



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 12

im. Miry Zimińskiej-Sygietyńskiej w Płocku

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Postanowienia ogólne.	3
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły.	4
Rozdział 3	Organy szkoły i ich kompetencje.	9
Rozdział 4	Organizacja pracy szkoły.	15
Rozdział 5	Organizacja biblioteki szkolnej.	20
Rozdział 6	Świetlica i stołówka szkolna.	22
Rozdział 7	Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.	23
Rozdział 8	Szczególne warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.	27
Rozdział 9	Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.	49
Rozdział 10	Prawa i obowiązki uczniów.	59
Rozdział 11	Bezpieczeństwo w szkole.	64
Rozdział 12	Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.	65
Rozdział 13	Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.	65
Rozdział 14	Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.	67
Rozdział 15	Postanowienia szczególne i końcowe.	68
Rozdział 16	Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .	70

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737);
 - 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty – tekst jednolity (Dz. U. z 2024 r. poz. 750);
 - 3) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 12 im. Miry Zimińskiej – Sygietyńskiej w Płocku;
 - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
 - 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
 - 7) specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
 - 8) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Płock. Siedzibą organu prowadzącego jest Pl. Stary Rynek 1.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 12 im. Miry Zimińskiej – Sygietyńskiej w Płocku.
2. Siedzibą szkoły jest Płock, ul. Brzozowa3.
3. Szkoła używa pieczęci o następującej treści:

Szkoła Podstawowa nr 12
im. Miry Zimińskiej – Sygietyńskiej
09-402 Płock, ul. Brzozowa 3
tel. 24 364 31 90 (91)

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

§ 3

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

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

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły.

§ 4

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

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

§ 5

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

§ 6

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

3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

1. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym MOPS-u i innych.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
 - 1) klasy I-III szkoły podstawowej;

- 2) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy: z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły.

§ 15

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

§ 16

1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów. Współpraca opiera się na:
 - 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, profilaktycznych w szkole oraz znajomości systemu oceniania i promowania;
 - 2) współdziałaniu z nauczycielami wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
 - 4) wyrażaniu przez rodziców (prawnych opiekunów) i przekazywaniu dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
 - 5) planowych, systematycznych spotkań rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą dziecka (zgodnie z planem pracy szkoły);

- 6) konsultacjach indywidualnych z nauczycielami (zgodnie z harmonogramem konsultacji);
- 7) zachęceniu rodziców (prawnych opiekunów) do włączenia się w organizację życia szkolnego (udziału w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.);
- 8) stworzeniu rodzicom (prawnym opiekunom) warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, zachowania tajemnicy itp.;
- 9) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, ja i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 17

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. W szkole działa rada pedagogiczna, rada rodziców oraz samorząd uczniowski.
3. Działające organy w szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje dyrektor szkoły.

§ 18

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

§ 19

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;

- c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży;
 - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - f) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego;
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - i) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego;
 - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - l) przedstawianie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - m) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa;
 - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - o) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji szkoły;
 - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - e) przygotowywanie projektu planu pracy szkoły;
 - f) *określenie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej: Regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, Zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;*
- 3) w zakresie spraw finansowych:

- a) opracowywanie projektu planu finansowego szkoły i jego zmian;
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
 - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
 - 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły;
 - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
 - 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły zapewnia dyrektor (ewentualnie jednostka obsługująca wskazana przez organ prowadzący).

§ 20

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

§ 21

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej szkoły.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej.

§ 22

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 23

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania rady rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 24

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
 - 1) w sprawie utworzenia rady szkoły;
 - 2) oceny pracy nauczyciela;
 - 3) wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 4) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.
2. Rada rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu pomocy samorządowi uczniowskiemu;
 - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;

- 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie rady rodziców;
- 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.
3. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, program ten ustala dyrektor szkoły lub placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły lub placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców. Fundusze te, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 25

1. W szkole działa samorząd uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów szkoły.
2. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.

§ 26

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

§ 27

1. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Samorząd :
 - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia rady szkoły;
 - 2) współuczestniczy w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego, zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
 - 3) na prośbę dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
 - 4) występuje w sprawach określonych w Statucie.
 3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 4. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

1. Spory między dyrektorem a radą rodziców oraz między dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzyga rada pedagogiczna.
2. Spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący szkołę lub kurator oświaty.

§ 31

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

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 32

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

§ 33

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczebność uczniów w oddziałach określają odrębne przepisy.
3. Oddziały w zależności od ilości uczniów można dzielić na grupy.
4. Podziału dokonuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. W szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.
6. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, koła przedmiotowe i koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyklasowych, także podczas wycieczek i wyjazdów.
7. W szkole może być utworzona klasa sportowa, której organizację określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
 - 1) Warunki przyjęcia do klasy sportowej:
 - a) Bardzo dobry stan zdrowia kandydata potwierdzony zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do udziału w zajęciach sportowych wystawionym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej;
 - b) Pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
 - c) Zaliczenie testu sprawności fizycznej;
 - d) Zaliczenie testu predyspozycji do dyscypliny;
 - e) Nienaganna postawa wychowawcza oraz dobre wyniki w nauce;
 - f) Pozytywna opinia trenera, nauczyciela prowadzącego zajęcia sportowe;

- 2) Kwalifikacje uczniów do klasy sportowej.
 - a) W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy sportowej dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną;
 - b) W skład komisji wchodzi dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący, nauczyciel wychowania fizycznego, trener danej dyscypliny sportu;
 - c) Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna:
 - podaje do wiadomości kandydatom informacje o warunkach rekrutacji;
 - prowadzi postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z zasadami naboru;
 - ogłasza listę kandydatów przyjętych do klasy sportowej;
 - sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego.
- 3) Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje możliwość wniesienia odwołania od decyzji na piśmie w terminie 7 dni od daty ogłoszenia list.
- 4) Dyrektor rozpatruje odwołania w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
- 5) Obowiązki ucznia klasy sportowej:
 - a) Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole regulaminów;
 - b) Uczniowie zobowiązani są do realizacji obowiązującej podstawy programowej poszerzonej o treści specjalistyczne z danej dyscypliny;
 - c) Uczeń klasy sportowej dba o aktualne badania lekarskie i ma obowiązek dostarczenia do trenera zaświadczenia/karty sportowca poświadczonej przez lekarz sportowego;
 - d) Jeżeli uczeń nie posiada aktualnego zaświadczenia ma obowiązek uczestniczyć biernie w zajęciach (przebywa pod opieką nauczyciela lecz nie uczestniczy aktywnie w zajęciach) do momentu dostarczenia zaświadczenia do nauczyciela/trenera;
 - e) Uczniowie klasy sportowej dbają o wysokie wyniki w nauce oraz stałe podnoszenie własnego poziomu sportowego;
 - f) Uczniowie klasy sportowej za złe zachowanie lub niezadowalające wyniki w nauce mogą być (na wniosek wychowawcy klasy) zawieszani przez dyrektora szkoły w zawodach lub treningach do czasu uzyskania poprawy;
 - g) Uczniowie, którzy nie podnoszą własnego poziomu sportowego i nie kwalifikują się do dalszego szkolenia, na wniosek nauczyciela w porozumieniu z wychowawcą klasy, za zgodą rady pedagogicznej, mogą zostać przeniesieni przez dyrektora szkoły do klasy równorzędnej;
 - h) Uczniowie, klas sportowych sprawiający szczególne trudności wychowawcze negatywnie wpływające na pozostałych uczniów, na wniosek nauczyciela lub wychowawcy klasy, za zgodą rady pedagogicznej, mogą zostać przeniesieni przez dyrektora do klasy równorzędnej.

8. W szkole organizowane są zajęcia z religii i etyki, zgodnie z przepisami prawa oraz potrzebami uczniów i ich rodziców.
 - 1) Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny i odbywa się na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców ucznia.
 - 2) Uczeń może uczęszczać zarówno na zajęcia religii, jak i etyki, albo na jedno z tych zajęć.
 - 3) Oświadczenie, o którym mowa w pkt.1, może zostać złożone w dowolnym czasie i obowiązuje do odwołania.
 - 4) Szkoła organizuje naukę religii danego wyznania, jeżeli w danej klasie, oddziale lub grupie międzyklasowej zgłosi się co najmniej siedmiu uczniów danego wyznania.
 - 5) W przypadku mniejszej liczby uczniów, zajęcia mogą być zorganizowane w grupie międzyklasowej lub międzyszkolnej, zgodnie z przepisami prawa.
 - 6) Zajęcia z religii i etyki odbywają się w ramach planu zajęć szkolnych i są oceniane zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w szkole.
 - 7) Ocena z religii i etyki jest umieszczana na świadectwie szkolnym, lecz nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 - 8) Zajęcia z religii katolickiej prowadzone są przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje oraz misję kanoniczną udzieloną przez biskupa diecezjalnego.
 - 9) Zajęcia z etyki prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach prawa oświatowego.
9. Szkoła organizuje dla uczniów klas IV–VIII nieobowiązkowe zajęcia edukacji zdrowotnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz potrzebami uczniów.
 - 1) Uczeń może zostać zwolniony z uczestnictwa w zajęciach na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego do dyrektora szkoły nie później niż do 25 września danego roku szkolnego.
 - 2) Złożenie oświadczenia o rezygnacji jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w zajęciach przez cały rok szkolny i nie może zostać cofnięte.
 - 3) Zajęcia edukacji zdrowotnej odbywają się w wymiarze jednej godziny tygodniowo i mogą być organizowane w oddziałach klasowych lub w grupach międzyoddziałowych; w klasie VIII zajęcia odbywają się do końca stycznia danego roku szkolnego.
 - 4) Zajęcia mogą prowadzić nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie biologii, wychowania fizycznego, przyrody, psychologii, wychowania do życia w rodzinie, a także osoby posiadające wykształcenie medyczne wraz z przygotowaniem pedagogicznym lub nauczyciele, którzy ukończyli szkolenie z zakresu edukacji zdrowotnej zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
 - 5) Przed rozpoczęciem zajęć organizowane jest spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów, na którym nauczyciel przedstawia program, cele, podręczniki oraz sposób realizacji zajęć.

- 6) Zajęcia edukacji zdrowotnej nie podlegają ocenianiu i nie mają wpływu na promocję ucznia ani ocenę zachowania.
- 7) Obecność uczniów na zajęciach dokumentowana jest w dzienniku zajęć.

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania oraz

szczegółowo określa terminy zajęć wychowania fizycznego, języka angielskiego i religii; szczegółowy rozkład dzienny pozostałych zajęć ustala nauczyciel.

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

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

Rozdział 5

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 44

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

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

§ 45

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

§ 46

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

Rozdział 6

Świetlica i stołówka szkolna

§ 47

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

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

§ 48

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

Rozdział 7

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

§ 49

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

§ 50

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

6. Wymiar godzin, w którym realizowane są poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 5, ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem godzin, którymi dysponuje w danym roku szkolnym.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniowi nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu tej pomocy: pedagog szkolny, psycholog, logopeda, pedagog specjalny.
8. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 5, pkt. 1-5 wynosi 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 51

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

§ 52

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
 - 2) szczególnych uzdolnień.

§ 53

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

planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 54

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

§ 55

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

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

§ 56

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

§ 57

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu oraz wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem.

§ 58

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - 1) z pracy pisemnej - poprzez sprawdzenie oraz ustne wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć,
 - 2) z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych - poprzez wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co wymaga poprawy,
 - 3) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych,
 - 4) ocenę klasyfikacyjną - poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są oddawane do wglądu rodzicom.
4. Uczeń zobowiązany jest zwrócić pracę klasową podczas następnych zajęć lekcyjnych danego przedmiotu. Jeśli tego nie zrobi z jakiegoś powodu (zgubi, zniszczy) rodzice nie mają prawa odwołania od wystawionej oceny. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za tę sytuację.
5. Dokumentacja dotycząca egzaminów lub zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie szkoły, w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 2.
6. *uchylony*
7. Pisemne prace ucznia przechowują nauczyciele do końca zajęć dydaktycznych. Po tym terminie ulegają zniszczeniu.

§ 59

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w Statucie szkoły, oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi. Dopuszcza się zmianę terminu klasyfikacji w zależności od daty rozpoczęcia ferii zimowych.
4. Klasyfikowanie roczne i śródroczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
5. Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa w § 61.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) bieżącej;
 - 2) śródrocznej i rocznej;
 - 3) końcowej.

8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
10. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w toku narady z uczniami, w czasie której powinna wystąpić:
 - 1) samoocena ucznia rozumiana jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu;
 - 2) ocena zespołu uczniowskiego rozumiana jako opinia danej klasy sformułowana w toku dyskusji;
 - 3) ocena wychowawcy klasy uwzględniająca opinię o uczniu zespołu nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi oraz innych instytucji i organizacji.

§ 60

1. Ocenianie w kl. 1-3 pełni funkcję kontrolną, informacyjną i motywacyjną. Oprócz tego ocena opisowa jest oceną klasyfikacyjną. Opis osiągnięć ucznia to kontrola spełnienia przez niego wymagań edukacyjnych, a zarazem informacja o tym dla ucznia i rodzica.
 - 1) Wszystkie wymagania są sprawdzane i oceniane na bieżąco w różnych formach aktywności. Nauczyciel wg własnej inwencji stosuje pozytywne sformułowania, które potwierdzają wkład pracy ucznia i zaangażowanie.
Ocena bieżąca:
 - a) odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych,
 - b) polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach w nauce,
 - c) motywuje do aktywności i wysiłku.

Równocześnie stosowane są oceny wyrażone cyfrą w następującej skali:

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

uchylono

2) Dwa razy w ciągu roku nauczyciel sporządza pełną ocenę opisową tj. śródroczną i roczną.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:

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

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

uchylono

2) Ocenianiu podlegają treści oznaczone następującymi symbolami:

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

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

- a) stopień celujący 6,
- b) stopień bardzo dobry 5,
- c) stopień dobry 4,
- d) stopień dostateczny 3,
- e) stopień dopuszczający 2,
- f) stopień niedostateczny 1,

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

4) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

W klasach IV – VIII system oceniania oparty jest na:

- a) Jasnym formułowaniu celów lekcji,
- b) Informowaniu uczniów o kryteriach oceniania,
- c) Stosowaniu efektywnej informacji zwrotnej,
- d) Rozróżnianiu funkcji stopnia sumującego i kształtującego,
- e) Wprowadzeniu samooceny i oceny koleżeńskiej w przypadkach, w których jest to możliwe i uzasadnione.

3. śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniów kl. IV - VIII ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne,a pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt f.
 - 1) W przypadku rażącego naruszenia statutu szkoły przez ucznia, ocena z zachowania może zostać obniżona nawet do nagannej decyzją rady pedagogicznej. Z wnioskiem o obniżenie oceny może wystąpić każdy nauczyciel.
 - 2) Wzorową ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który wyróżnia się na tle innych i można go stawiać za wzór do naśladowania.
4. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1 pkt 2 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 61

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

Skala ocen	Elementy treści nauczania	Komentarz do wymagań edukacyjnych	Uwagi
Dopuszczający 2	Niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (zajęć, dziedziny edukacji); potrzebne w życiu.	Uczeń ma braki w opanowaniu podstawy programowej, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.	
dostateczny 3	Najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu (zajęć, dziedziny edukacji); łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego; o niewielkim stopniu złożoności, przystępne; często powtarzające się w programie nauczania; dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej; głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na danym etapie edukacyjnym (w danej klasie); Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.	Warstwa ta nie powinna przekraczać 50% treści programu i powinna obejmować podstawę programową.
dobry 4	Istotne w strukturze przedmiotu (zajęć, dziedziny edukacji); bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych; przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych; użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności; o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej; wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika.	Uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem na danym etapie (w klasie), ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej; Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.	Pogłębienie i poszerzenie wymagań podstawowych, ale nieobejmujące całego programu nauczania.

bardzo dobry 5	Złożone, trudne, ważne do opanowania; wymagające korzystania z różnych źródeł; umożliwiające rozwiązywanie problemów; pośrednio użyteczne w życiu szkolnym; pełne opanowanie treści programu nauczania.	Uczeń opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania na danym etapie (w klasie); Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.	Mogą wykraczać poza opublikowany program nauczania.
celujący 6	<i>Uchylony</i> Efekt samodzielnej i systematycznej pracy ucznia, wynikający z indywidualnych zainteresowań, zapewniający zdobycie przez ucznia pełnej wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania.	<i>Uchylony</i> Uczeń potrafi samodzielnie zdobywać wiadomości w różnych źródłach informacji. Systematycznie wzbogaca swoją wiedzę, co ma swoje odzwierciedlenie w ocenach bieżących. Samodzielnie rozwiązuje problemy zarówno podczas lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej. Potrafi uzasadniać swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji. Swoje umiejętności uczeń prezentuje podczas lekcji. Roczną ocenę z przedmiotu otrzymuje uczeń, który z danego przedmiotu otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę śródroczną. Uczeń celująco wykonuje prace dodatkowe (m. in. prezentacje, referaty) w ciągu całego roku szkolnego.	

2. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1. dyrektor szkoły sprawdza zgodność z obowiązującymi przepisami prawa wymagań edukacyjnych oraz przechowuje ich kopie do wglądu dla uczniów i ich rodziców.
3. W szkole ustala się następujące kryteria oceniania zachowania z uwzględnieniem obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Uczeń szkoły otrzymuje wzorowe zachowanie, w przypadku gdy:
 - 1) wykazuje postawę twórczą, inicjuje różnorodne działania, pełni funkcje w szkole lub klasie;
 - 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły lub klasy, bierze udział w konkursach i zawodach sportowych;
 - 3) jest obowiązkowy i pilny;
 - 4) wykonuje prace na rzecz szkoły, klasy lub środowiska;
 - 5) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;

- 6) nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu;
 - 7) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, nie ma spóźnień;
 - 8) używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych zgodnie ze Statutem;
 - 9) nigdy nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa;
 - 10) jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób;
 - 11) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą;
 - 12) zawsze nosi obuwie zmienne;
 - 13) jest uczynny, chętnie pomaga innym;
 - 14) nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i brutalności;
 - 15) sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia;
 - 16) jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować;
 - 17) nie ulega nałogom.
5. Uczeń szkoły otrzymuje zachowanie bardzo dobre, jeżeli:
- 1) jest systematyczny i pracowity;
 - 2) jest koleżeński, służy pomocą innym;
 - 3) wyróżnia się kulturą osobistą;
 - 4) wykonuje prace na rzecz klasy;
 - 5) dopuszcza się kilka pojedynczych uwag, negatywne zachowania nie powtarzają się;
 - 6) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności oraz spóźnienia;
 - 7) może mieć uwagę negatywną w dzienniku, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty;
 - 8) używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych zgodnie ze Statutem;
 - 9) nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe;
 - 10) jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych;
 - 11) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń;
 - 12) nosi obuwie zmienne;
 - 13) nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować;
 - 14) właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia;
 - 15) zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania;
 - 16) po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu;
 - 17) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych;
 - 18) nie ulega nałogom;
6. Uczeń szkoły otrzymuje zachowanie dobre, jeżeli:

- 1) jest zdyscyplinowany na lekcjach, przerwach, podczas imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan);
 - 2) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) dba o estetykę miejsca pracy, przybory oraz podręczniki szkolne;
 - 4) dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
 - 5) uczestniczy w imprezach i pracach społecznych na terenie klasy, szkoły, środowiska;
 - 6) stosuje się do uwag i poleceń nauczycieli;
 - 7) dopuszcza się kilka negatywnych uwag, negatywne zachowania mogą się powtarzać;
 - 8) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, ale dopuszcza się kilka nieusprawiedliwionych spóźnień;
 - 9) używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych zgodnie ze Statutem;
 - 10) zachowuje się odpowiednio do sytuacji;
 - 11) nie używa wulgarnych słów;
 - 12) stosuje zwroty grzecznościowe;
 - 13) nosi obuwie zmienne,
 - 14) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych;
 - 15) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
 - 16) angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela;
 - 17) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia;
 - 18) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych;
 - 19) nie przejawia agresji słownej i fizycznej;
 - 20) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;
 - 21) dba o honor i tradycje szkoły;
 - 22) jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w szkole i poza nią;
 - 23) systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
 - 24) stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi;
 - 25) nie ulega nałogom.
7. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń szkoły, który:
- 1) jest koleżeński, stara się być kulturalny i pozytywnie reagować na prośby i polecenia nauczycieli;
 - 2) na ogół dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
 - 3) szanuje mienie szkolne i kolegów;

- 4) w ciągu roku szkolnego ma 5 spóźnień celowych oraz maksymalnie 5 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności;
 - 5) motywowany nie podejmuje dodatkowych działań;
 - 6) wykonuje polecenia nauczyciela;
 - 7) zdarza mu się nie przygotować do lekcji;
 - 8) pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela;
 - 9) posiada kilka negatywnych uwag, a zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty;
 - 10) używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych zgodnie ze Statutem;
 - 11) nie używa wulgaryzmów;
 - 12) czasami nie zmienia obuwia;
 - 13) sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela;
 - 14) wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania;
 - 15) jest biernym uczestnikiem życia szkolnego;
 - 16) uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty;
 - 17) nie ulega nałogom.
8. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń szkoły, który:
- 1) sprawia trudności wychowawcze, a podejmowane wobec niego środki zaradcze nie przynoszą pożądaných rezultatów;
 - 2) zachowuje się arogancko wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
 - 3) jest konfliktowy i wpływa negatywnie na zespół klasowy;
 - 4) wykazuje znaczne braki w kulturze osobistej;
 - 5) niszczy mienie szkoły i kolegów;
 - 6) kłamie, postępuje nieuczciwie;
 - 7) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny - ma ponad 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w półroczu lub 60 w ciągu roku;
 - 8) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości;
 - 9) nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nieprzygotowany;
 - 10) nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły;
 - 11) ma kilka spóźnień celowych na lekcje;
 - 12) bez zezwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie trwania zajęć szkolnych;
 - 13) używa telefonu komórkowego niezgodnie ze Statutem Szkoły;
 - 14) nieodpowiednie zachowanie odzwierciedlone jest w uwagach zapisanych w dzienniku elektronicznym;
 - 15) używa wulgarnych słów;
 - 16) często nie zmienia obuwia;
 - 17) nosi ubiór z wulgarnymi bądź obraźliwymi lub niestosownymi napisami;
 - 18) nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela;

- 19) w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną;
 - 20) zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.);
 - 21) nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego;
 - 22) stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych;
 - 23) ma negatywny wpływ na innych;
 - 24) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych;
 - 25) są na niego skargi spoza szkoły;
 - 26) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę;
 - 27) nie dba o własną godność osobistą;
 - 28) brak u niego poczucia winy i skruchy;
 - 29) często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę;
 - 30) próbuje szkodliwych używek-pali papierosy, pije alkohol, używa środków odurzających.
9. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń szkoły, który:
- 1) stosuje przemoc (pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.) ;
 - 2) jest agresywny i wulgarny (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych);
 - 3) dokonuje wybryków chuligańskich w szkole i poza nią;
 - 4) ulega nałogom - próbuje szkodliwych używek-pali papierosy, pije alkohol, używa środków odurzających.
 - 5) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma powyżej 60 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych w półroczu lub 120 w roku i częste spóźnienia;
 - 6) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości;
 - 7) nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych;
 - 8) jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany;
 - 9) nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania;
 - 10) celowo spóźnia się na lekcje;
 - 11) bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych;
 - 12) używa telefonu komórkowego niezgodnie ze Statutem Szkoły;
 - 13) naganne zachowanie odzwierciedlone jest w uwagach;
 - 14) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej;
 - 15) nagminnie używa wulgarnych słów i gestów;
 - 16) demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.);
 - 17) nie zmienia obuwia;
 - 18) nosi ubiór z wulgarnymi bądź obraźliwymi napisami;

- 19) uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji) prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.;
- 20) celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia;
- 21) kłamie;
- 22) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych;
- 23) celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.);
- 24) są na niego skargi spoza szkoły;
- 25) swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo;
- 26) demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań;
- 27) wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia);
- 28) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje;
- 29) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę;
- 30) brak u niego poczucia winy i skruchy;
- 31) nie dba o własne zdrowie i godność osobistą;
- 32) stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów.

§ 62

1. W szkole ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) odpowiedzi ustne na pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowe treści nauczania lub w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie danego zakresu treści nauczania;
 - 2) wykonywanie krótkich zadań bądź ćwiczeń (ustnie lub pisemnie) albo innych czynności poleconych przez nauczyciela;
 - 3) aktywność uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
 - 4) testy umiejętności lub ćwiczenia sprawnościowe;
 - 5) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów;
 - 6) prace pisemne, dyktanda, sprawdziany, testy, zadania;
 - 7) diagnozy wstępne lub badania wyników nauczania, jako wystandaryzowane testy osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 8) **W klasach I – III** nauczyciele nie zadają prac domowych pisemnych i praktyczno-technicznych do wykonania przez ucznia w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Wyjątek stanowią prace dotyczące usprawniania motoryki małej – ćwiczeń polegających na rozwijaniu umiejętności ruchowych dłoni. Z takich ćwiczeń nauczyciel może wystawić ocenę za pracę domową.

W klasach IV – VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

Jeśli uczeń wykona pracę, po jej sprawdzeniu nauczyciel przekazuje informację, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć.

Uczeń ma obowiązek uczenia się w domu: czytania w przypadku najmłodszych uczniów, czytania lektur, przyswojenia określonych treści, słówek z języków obcych, powtarzania materiału omówionego podczas lekcji itp.

2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. rozkładając je równomiernie na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania). Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki.

1) *Uchylony*

2) *Uchylony*

3. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia lub testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę zaangażowanie ucznia w swoją pracę, uzdolnienia oraz predyspozycje.

4. Testy osiągnięć edukacyjnych, czyli wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania, przeprowadza się co najmniej na koniec etapu nauczania wg harmonogramu ustalonego w *Planie Nadzoru Pedagogicznego*.

5. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia uczniów różnymi sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wprowadza się następujące ograniczenia, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7:

1) sprawdziany lub testy obejmujące dział programowy - nie częściej niż 2 w tygodniu;

2) dyktanda, niezapowiedziane testy lub sprawdziany obejmujące maksymalnie do 3 tematów - nie częściej niż 3 dniennie;

6. W klasach I-III szkoły podstawowej:

1) częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;

2) sprawdziany pisemne są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;

3) poprawa pracy pisemnej przez nauczyciela następuje w ciągu 10 dni roboczych i polega na wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej pisemne prace są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Nauczyciel podaje punktację, tj. liczbę punktów za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganych do otrzymania poszczególnych ocen.

Uchylony

Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy.

8. Sprawdzenie przez nauczyciela pisemnej pracy ucznia następuje w ciągu 10 dni roboczych i polega na (*uchylony*) wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
9. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł napisać sprawdzianu z całą klasą, to ma obowiązek uczynić to w terminie 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły. Miejsce i termin pisania pracy ustala nauczyciel na wniosek ucznia.
10. Nauczyciel może bez zapowiedzi odpytać ucznia, który w wyznaczonym terminie nie pisał zapowiedzianej pracy pisemnej, z przewidzianego sprawdzianem lub testem zakresu materiału nauczania.
11. Uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny, jednak wówczas ocena z poprawy będzie wstawiona do dziennika.
12. Poprawa przez ucznia pracy pisemnej jest możliwa tylko raz w terminie dwóch tygodni od daty rozdania poprawionych prac. Miejsce i termin poprawy ustala nauczyciel na wniosek ucznia. Stopień uzyskany z poprawy pracy pisemnej wpisuje się do dziennika elektronicznego.
13. *uchylony*

§ 63

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

Dopuszcza się możliwość pisemnego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez rodzica na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. *Uchylony*

§ 64

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

Powiadomienie następuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego (wpis w rubrykę oznaczoną – OCENA PRZEWIDYWANA).

W przypadku braku dostępu rodziców /prawnych opiekunów/ do dziennika elektronicznego, powiadomienie ma formę pisemną (wpis oceny do zeszytu ucznia).

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

§ 65

1. Rodzice /prawni opiekunowie/ mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej lub ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

- 1) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin sprawdzianu dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od daty złożenia zastrzeżenia.
4. W przypadku zastrzeżeń dotyczących oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dyrektor powołuje komisję w składzie: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu oraz ustaloną przez komisję ocenę.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Ocena ze sprawdzianu jest wyrażana w stopniach wg obowiązującej skali ocen.
9. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
 - 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
Skład komisji:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog,;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

12. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę zachowania, wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 66

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów w przypadku:
 - 1) pozytywnej opinii nauczycieli uczących i wychowawcy;
 - 2) gdy kłopoty wynikają z usprawiedliwionej nieobecności (spowodowanej długotrwałą chorobą);
 - 3) gdy kłopoty wynikają z trudnej sytuacji rodzinnej.
2. *uchylony*
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Informację o terminie egzaminu rodzice /prawni opiekunowie/ otrzymują na piśmie.
4. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie :
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, a jeśli nie ma takiego nauczyciela dyrektor w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły powołuje nauczyciela z innej szkoły.

6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Czas trwania egzaminu poprawkowego 45 – 60 min w tym 15 min przeznaczają się na część ustną.
8. Pytania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator i przedstawia do zatwierdzenia przewodniczącemu komisji, nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin.
9. Pytania na egzamin poprawkowy winny uwzględniać wiedzę, sprawności i umiejętności ucznia na określonym etapie edukacyjnym zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W przypadku egzaminu poprawkowego z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego załącza się do protokołu prace praktyczne z opisem lub informacją o przebiegu egzaminu.
11. Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ocenę.
12. Ocena z egzaminu poprawkowego jest wyrażona w stopniach wg obowiązującej skali ocen.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, jeżeli rokuje on nadzieje na uzupełnienie braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela. Uczniowi zostanie udzielona pomoc, a indywidualizacja pracy umożliwi opanowanie przez niego wiadomości niezbędnych do otrzymania oceny pozytywnej. Warunkiem w/w promocji jest kontynuowanie tych obowiązkowych zajęć w klasie programowo wyższej.

§ 67

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Informację o terminie egzaminu rodzice /prawni opiekunowie/ otrzymują na piśmie.

3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców /prawnych opiekunów/ rada pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Uczniowi składającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami/, wyznacza dyrektor szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W wyjątkowych sytuacjach losowych egzamin klasyfikacyjny może być wyznaczony w innym terminie. Informację o terminie egzaminu rodzice /prawni opiekunowie/ otrzymują na piśmie.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni jako obserwatorzy rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) skład komisji;
 - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego o raz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Decyzja komisji jest ostateczna.
12. Egzamin powinien umożliwić sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia na poszczególne oceny w skali 1-6 dla klas IV – VIII. Dla klas I - III wystawia się ocenę opisową.

§ 68

Warunki i tryb otrzymania przez ucznia wyższych niż przewidywana rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

1. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocena roczna z zajęć edukacyjnych.
2. W kl. I – III możliwa jest w przypadku, gdy uczeń poprawi oceny z tych form sprawdzania wiadomości i umiejętności, z których uzyskiwał niskie oceny bieżące.
3. W kl. IV – VIII uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, gdy spełnia następujące warunki:
 - 1) Przystąpi do wszystkich przewidywanych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 2) Ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych uzyska oceny pozytywne,
 - 3) Skorzysta ze wszystkich oferowanych przez nauczycieli form poprawny, w tym konsultacji indywidualnych,
 - 4) Wykona wszystkie prace i zadania wymagane przez nauczyciela przedmiotu w ustalonym terminie.
4. W wyjątkowych sytuacjach (trudna sytuacja rodzinna, sytuacja losowa, względy zdrowotne ucznia) o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną może ubiegać się uczeń, który nie spełnił któregoś z powyższych kryteriów. W takich sytuacjach decyzję podejmuje nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Możliwość uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się zgodnie z trybem:
 - 1) W ciągu 2 dni od poinformowania uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie rodzic zwraca się za pośrednictwem dziennika elektronicznego do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie oceny (maksimum o jeden stopień).
 - 2) W ciągu 2 dni roboczych nauczyciel sprawdza czy uczeń spełnia warunki z ust.3. Jeżeli warunki są spełnione, nauczyciel zobowiązany jest podać informację przez dziennik elektroniczny dotyczącą poprawy, a w szczególności wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania odpowiadających ocenie, o którą ubiega się uczeń oraz podać sposób i termin sprawdzania tych wymagań. Jeżeli warunki nie są spełnione, informuje ucznia i rodziców tą samą drogą, o braku możliwości poprawy oceny.

Warunki i tryb otrzymania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. W przypadku złożenia wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana w ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi: dyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu klasowego. Rodzic ucznia może uczestniczyć w pracach Komisji w charakterze obserwatora.

2. Termin posiedzenia komisji ustala dyrektor i powiadamia o nim niezwłocznie wnioskującego.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 69

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

§ 70

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

§ 71

1. Ustala się następujące warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
 - 1) bieżące oceny, spostrzeżenia, komentarze i uwagi zamieszczają nauczyciele oraz wychowawcy w dzienniku elektronicznym, do którego rodzice uczniów mają dostęp;
 - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane rodzicom na zasadach określonych w § 58.
 - 3) przy każdej zaistniałej potrzebie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamia rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych jego uzdolnieniach wg wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji;
 - 4) wychowawcy oddziałów, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizują klasowe spotkania z rodzicami uczniów, na których informują ich o postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach i zachowaniu poszczególnych uczniów;
 - 5) informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom uczniów na spotkaniu ogólnoklasowym.
2. Informację o zebraniu klasowym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole: na stronie internetowej szkoły na początku każdego półrocza, w dzienniku elektronicznym co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jego odbycia.

3. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami /prawnymi opiekunami/ ucznia należy udokumentować w dzienniku elektronicznym lub innej dokumentacji przebiegu nauczania.

Rozdział 9

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 72

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

§ 73

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą:
 - 1) jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
 - 2) obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb,
 - a) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
 - c) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
 - d) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami szkoły polega w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych, przestrzeganiu przez nauczycieli procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub innego zagrożenia zdrowia lub życia uczniów;
 - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
 - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, szczególnej kontroli w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku /chemia, fizyka, wychowanie fizyczne, informatyka, technika/;

opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

- 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
 - 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
 - 8) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 9) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 10) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w szkole;
 - 12) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
 - 13) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 14) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny;
 - 15) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 16) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach rady pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
 - 17) przestrzeganiu zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa.
3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych;
 - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,;
 - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia;
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia;
 - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
 - 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
 - 6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
 - 7) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
 - 8) bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;
 - 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§ 74

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

§ 75

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy szkoły.
4. Zadania zespołu obejmują:

- 1) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników;
 - 2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
 - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
 - 4) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 5) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w szkole;
 - 6) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych.
5. Nauczyciele klas I-III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej oraz zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.

§ 76

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
 - 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
 - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;

- 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej;
 - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
- 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
- 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 77

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

§ 78

1. Pedagog koordynuje udzielaną w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 2) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;
 - 4) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, GOPS-ami, MOPS-ami, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
 - 5) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców;
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotyającym na szczególne trudności w nauce,
 - 10) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych /korekcja, reedukacja, terapia/,
 - 11) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
 - 12) prowadzi dokumentację.
3. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom będących pod jego opieką;
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły.
 - 11) prowadzenie dokumentacji.
4. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań kierownika świetlicy należy:
 - 1) organizacja pracy opiekuńczo – wychowawczej w świetlicy;
 - 2) opracowanie rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy;
 - 3) nadzorowanie pracy nauczycieli – wychowawców, intendenta, kucharki i pomocy kuchennych;
 - 4) w ramach posiadanych środków finansowych dba o odpowiednie wyposażenie świetlicy w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - 5) prowadzi zeszyt ewidencji pozaksięgowej sprzętu kuchennego i świetlicowego oraz komisyjnie dokonuje odpisów zniszczonego sprzętu przynajmniej raz w roku;
 - 6) ponosi odpowiedzialność za dokumentację świetlicy;
 - 7) uczestniczy z ramienia rady pedagogicznej w zebraniach rady rodziców;
 - 8) jest członkiem rady pedagogicznej;
 - 9) podlega dyrektorowi szkoły.
6. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i na wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 5) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów;
 - 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a w miarę potrzeb również z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku;
 - 7) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami;
 - 8) zaspokojenie uczestnikom potrzeby bezpieczeństwa;
 - 9) prowadzenie dokumentacji.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
 - 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
 - 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
 - 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
 - 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.
8. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
10. Specjaliści, o których mowa w ust. 2–4, realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.
11. Do zadań wicedyrektora szkoły należy:
- 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, dbałość o właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
 - 2) opracowywanie projektu organizacji pracy i przedkładanie radzie pedagogicznej do zaopiniowania;
 - 3) opracowywanie i ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 4) uczestniczenie w przydzielaniu nauczycielom (po uzgodnieniu z radą pedagogiczną), stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno–wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) nadzorowanie opracowania tygodniowego planu dyżurów nauczycieli i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) składanie radzie pedagogicznej okresowego sprawozdania z realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych planu dydaktyczno–wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
 - 7) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 8) tworzenie warunków do rozwoju samorządnej działalności młodzieży, sprawuje opiekę nad działalnością samorządu szkolnego;

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

12. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 79

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

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

§ 80

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

Rozdział 10

Prawa i obowiązki uczniów.

§ 81

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;

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

udostępniane wg *Regulaminu korzystania przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 12 w Płocku z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych.*

§ 82

1. Uczeń jest zobowiązany do:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
 - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
 - 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
 - 5) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych lub pozalekcyjnych;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, tj.
 - a) usprawiedliwienie sporządzone przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka uczeń przedkłada w ciągu 14 dni od stawienia się na zajęcia szkolne;
 - b) rodzic informuje wychowawcę drogą mailową przez dziennik elektroniczny w ciągu 14 dni od stawienia się dziecka na zajęcia szkolne;
 - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
 - 8) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
 - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy, złości i brutalności;
 - c) tolerowania poglądów i przekonań innych;
 - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka;
 - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
 - 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
 - a) niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu;
 - b) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających.
 - 11) noszenia odpowiedniego stroju:
 - a) na uroczystości szkolne strój galowy: biała bluzka, spodnie lub spódnica w kolorze granatu lub czerni;

- b) na zajęcia wychowania fizycznego: biała koszulka, spodnie od dresu lub krótkie spodenki w ciemnym kolorze;
- 12) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
 - 13) troszczenia się o mienie szkoły i jego estetyczny wygląd;
 - 14) kulturalnego zachowania się w czasie przerw między lekcjami, unikania sytuacji konfliktowych;
 - 15) posiadania i zmieniania obuwia przed wejściem do szkoły;
 - 16) przestrzegania regulaminów obowiązujących w pracowniach przedmiotowych;
 - 17) przestrzegania zasad prawidłowego zachowania się na boisku szkolnym w czasie zajęć lekcyjnych i w godzinach popołudniowych;
 - 18) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkolnego lub klasowego.

§ 83

1. Telefony komórkowe, tablety, laptopy, aparaty fotograficzne, kamery i inny sprzęt służący do grania w gry, przeglądania i korzystania ze stron internetowych, nagrywania oraz fotografowania, który jest własnością ucznia, na terenie szkoły powinien być wyłączony i schowany w plecaku przez cały czas pobytu ucznia w szkole.
2. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach uczeń ma możliwość korzystania z telefonu komórkowego w czasie przerw lub zajęć lekcyjnych, tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela, pedagoga/psychologa szkolnego lub wychowawcy.
3. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń zostanie ukarany zgodnie z gradacją kar wynikającą ze Statutu Szkoły.
4. W przypadku zniszczenia, zgubienia lub kradzieży urządzeń wymienionych w ust. 1 szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej.
5. Jeśli uczeń dopuszcza się działań o charakterze cyberprzemocy, wychowawca klasy wzywa rodziców, a jeśli to konieczne powiadamiane są odpowiednie organy lub służby.

§ 84

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową postawę uczniowską;
 - 3) reprezentowanie szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
 - 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców ucznia;
 - 4) dyplom uznania od dyrektora szkoły;
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub dyrektora szkoły.

3. Wychowawca lub dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Dyrektor szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania do dyrektora szkoły.
8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 85

1. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w paragrafie §82 i §83 Statutu, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) uwagą w dzienniku elektronicznym udzielana przez wychowawcę lub nauczyciela;
 - 2) upomnieniem ustnym przez wychowawcę w obecności nauczyciela lub pedagoga lub psychologa potwierdzonym informacją wychowawcy do rodziców o udzieleniu upomnienia wysłaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 3) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
 - 4) upomnieniem ustnym dyrektora szkoły w obecności wychowawcy, nauczyciela, psychologa lub pedagoga, potwierdzonym informacją wychowawcy do rodziców o udzieleniu upomnienia wysłaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 5) obniżeniem oceny z zachowania;
 - 6) naganą pisemną dyrektora szkoły udzieloną uczniowi w obecności rodziców i wychowawcy;
 - 7) przeniesienie do równoległej klasy.
2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.:
 - 1) używania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych środków psychoaktywnych,
 - 2) zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów,
 - 3) dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust.1 pkt 1,2,3,5, nakłada dyrektor szkoły.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców/opiekunów prawnych z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o których mowa w ust.5.
7. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

8. Od kar nałożonych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z tym, że przed podjęciem ponownego rozstrzygnięcia dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej.

Rozdział 11

Bezpieczeństwo w szkole

§ 86

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

§ 87

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

12. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie I-III ma obowiązek odprowadzić uczniów do świetlicy szkolnej.
13. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
14. W czasie zajęć w szkole uczniowie korzystają z boisk i placu zabaw wyłącznie pod opieką nauczyciela prowadzącego w danym czasie zajęcia.
15. Po zakończonych zajęciach lekcyjnych, podczas zajęć pozalekcyjnych lub podczas pobytu na świetlicy uczniowie korzystają z boisk i placu zabaw pod opieką nauczyciela świetlicy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia pozalekcyjne.
16. Przed zajęciami na boiskach lub placu zabaw należy zapoznać uczniów z regulaminem korzystania z danych miejsc.
17. Podczas przerw śródlekcyjnych uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania budynku szkoły.
18. Budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV (System telewizji przemysłowej) monitoringiem wizyjnym.

Rozdział 12

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

§ 88

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

Rozdział 13

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.

§ 89

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

§ 90

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

całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

§ 91

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

§ 92

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

§ 93

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

§ 94

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

§ 95

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

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

§ 96

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

Rozdział 14

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 97

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

§ 98

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

§ 99

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

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

Rozdział 15

Postanowienia szczególne i końcowe

§ 100

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

§ 101

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

§ 102

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

§ 103

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

§ 104

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Nowelizacje zapisu treści statutu mogą następować w przypadkach zmian organizacyjnych lub zmian przepisów.
4. Dyrektor szkoły ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity Statutu po każdym trzech jego nowelizacjach lub w przypadku wprowadzenia zmian powodujących, że posługiwanie się tekstem Statutu i jego nowelizacjami może być utrudnione.

§ 105

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

§ 106

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

§ 107

1. Szkoła Podstawowa nr 12 im. Miry Zimińskiej - Sygietyńskiej w Płocku jako jednostka budżetowa jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Środki finansowe na działalność jednostki pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł.
3. Szkoła Podstawowa nr 12 im. Miry Zimińskiej - Sygietyńskiej 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 szkoły jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.

7. Rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzona jest przez pracowników ZJO-JB zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
8. Sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki sporządzają pracownicy ZJO, podpisuje Główny Księgowy ZJO i Dyrektor ZJO 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 jednostki, w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Miasta Płocka.
11. Zatrudnienie w placówce ustala dyrektor biorąc pod uwagę:
 - a) potrzeby
 - b) środki ujęte w planie finansowym
 - c) 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.
 - d) zasady kalkulacji liczby etatów pracowników administracji i obsługi dla miejskich przedszkoli, szkół, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych zawarte w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia sposobu ustalenia liczby etatów pracowników administracji i obsługi w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock do celów kalkulacji planów finansowych tych jednostek.
12. Zmiana wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi jest możliwe 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 UMP.

Rozdział 16

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 108

Organizacja pracy szkoły w okresie kształcenia na odległość.

1. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
 3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wskazanego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, (minister udostępnia szkołom narzędzie informatyczne oraz zapewnia jego funkcjonowanie, w tym: zapewnia ochronę przed nieuprawnionym dostępem do narzędzia informatycznego; zapewnia integralność danych w narzędziu informatycznym; przeciwdziała uszkodzeniom narzędzia informatycznego) lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub
 - 4) wykonanie określonych działań, lub
 - 5) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
 6. Dyrektor szkoły ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
 7. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
 8. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
 9. Zapewnia uczniom lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

10. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.
11. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
 - 7) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
 - 8) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania,
12. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
13. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
14. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
15. Posiedzenia rady pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor placówki.
16. Podczas posiedzeń on-line rada pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
17. Zebrania rady pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację wskazaną przez dyrektora szkoły.
18. Członkowie rady pedagogicznej głosują w formie pisemnej, przesyłając wiadomość do dyrektora szkoły poprzez dziennik elektroniczny.

§ 109

Zajęcia obowiązkowe.

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.

2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora do realizacji od roku szkolnego 2022/23 powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
 - 1) lekcji on-line,
 - 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
5. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
6. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.

§ 110

Zadania wychowawców

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
 - 1) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce i problemach emocjonalnych,
 - 2) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny.
6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą dziennika. Za przyjęcie wiadomości uważa się wiadomość odczytaną.
7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel

współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.

8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

§ 111

Zadania nauczycieli prowadzących zajęcia

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
 - 1) zmodyfikowanie realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniając formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
 - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia.
 - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach,
 - 4) dostosowanie podziału czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz dziennika elektronicznego.
3. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
4. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

§ 112

Sposób odnotowywania obecności uczniów

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.
2. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.
3. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami/ucznikiem zgłasza ten fakt dyrekcji szkoły.

§ 113

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym lub platformie Office lub przesyłają pocztą elektroniczną (w sytuacjach szczególnych) tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez wskazane dostępne aplikacje Office, dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
 - 3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznej oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
7. Nauczyciel może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

§ 114

Ocenianie postępów w nauce.

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości

wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, Office- Teams, e-mail.
6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną.
7. Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Realizacja powierzonych zadań uczniowi może podlegać ocenie.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnym Sposobie Oceniania.
9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

§ 115

Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
 - 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - 2) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i profilaktyki,
 - 3) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych.
 - 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru,
 - 5) działalność samorządu szkolnego i szkolnego koła wolontariatu,
 - 6) działalność stołówki szkolnej.
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
3. Jeżeli zajęcia pozalekcyjne nie zostały zawieszane, ich realizacja odbywa się online lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno– pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego

nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

6. Pedagog szkolny i psycholog współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia online lub rozmowy telefoniczne oraz na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

§ 116

Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego.

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiającą kontrolę realizacji przyjętych programów. Po zakończeniu pracy zdalnej uzupełniane są również przez nauczycieli dzienniki zajęć prowadzone w formie papierowej.
2. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
3. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
4. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
5. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
6. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów naszej szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela.

Tekst jednolity Statutu SP 12 uchwalony przez Radę Pedagogiczną dn. 26 czerwca 2025 r.

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

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