

Załącznik do Uchwały nr 689/XXXIX/2017  
Rady Miasta Płocka  
z dnia 28 listopada 2017 r.

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2  
IM. KSIĄŻĄT MAZOWIECKICH  
W PŁOCKU**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	Postanowienia wstępne
ROZDZIAŁ 2	Podstawowe informacje o szkole
ROZDZIAŁ 3	Cele i zadania szkoły
ROZDZIAŁ 4	Organy szkoły i ich kompetencje
ROZDZIAŁ 5	Organizacja pracy szkoły
ROZDZIAŁ 6	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
ROZDZIAŁ 7	Prawa i obowiązki uczniów
ROZDZIAŁ 8	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego
ROZDZIAŁ 9	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
ROZDZIAŁ 10	Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu
ROZDZIAŁ 11	Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, rodzicami, a także stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej
ROZDZIAŁ 12	Postanowienia końcowe

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1.**

Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Książąt Mazowieckich w Płocku;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Książąt Mazowieckich w Płocku;
- 3) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 2 im. Książąt Mazowieckich w Płocku;
- 4) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Książąt Mazowieckich w Płocku;
- 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Książąt Mazowieckich w Płocku;
- 6) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów, oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 8) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych;
- 8a) specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę, doradcę zawodowego;
- 9) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 im. Książąt Mazowieckich w Płocku;
- 10) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 2 im. Książąt Mazowieckich w Płocku;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 12) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Płock.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Podstawowe informacje o szkole**

#### **§ 2.**

1. Szkoła została powołana Uchwałą nr 515/XXX/2017 Rady Miasta Płocka z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego ustawą – Prawo oświatowe, na okres od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. oraz wskazania uczniom oddziałów klas VI szkoły podstawowej miejsca realizacji obowiązku szkolnego od klasy VII do VIII w publicznej szkole podstawowej powstałej z przekształcenia gimnazjum. Stanowi ona, w myśl § 4, akt założycielski szkoły.
2. Szkoła nosi nazwę Szkoła Podstawowa nr 2 im. Ksiąząt Mazowieckich w Płocku.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Faustyna Piaska 5, 09-407 Płock.
4. Szkoła jest placówką publiczną kształcąca w cyklu ośmioletnim.
5. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 1 w Płocku, ul. Faustyna Piaska 5, 09-407 Płock.
6. (uchylony)
7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Płock, z siedzibą pl. Stary Rynek 1, 09- 400 Płock.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
9. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

#### **§ 3.**

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi troje odświętnie ubranych uczniów.
3. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) białe rękawiczki.
4. W przypadku żałoby, na sztandarze przywiesza się wstążkę kiru.

#### **§ 4.**

1. Ceremoniał szkolny dotyczy uroczystości z udziałem sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru na terenie szkoły:
  - 1) inauguracja roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Święto Niepodległości;
  - 5) Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 6) zakończenie roku szkolnego;
  - 7) pożegnanie absolwentów.

3. W dniach odbywających się uroczystości społeczność szkoły obowiązuje strój galowy.
4. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Cele i zadania szkoły**

##### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz do dalszego kształcenia;
  - 2) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności;
  - 3) zapewnia każdemu uczniowi warunki do wszechstronnego rozwoju z wykorzystaniem jego potencjału i możliwości;
  - 4) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
  - 5) zapewnia opiekę, bezpieczeństwo i pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom;
  - 6) uczy odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 7) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Wykonanie celów i zadań szkoły odbywa się w szczególności:
  - 1) w zakresie funkcji edukacyjnej szkoły poprzez:
    - a) stosowanie atrakcyjnych metod i form pracy dostosowanych do indywidualnych możliwości i potrzeb uczniów;
    - b) wspomaganie procesu edukacyjnego nowoczesnymi technologiami;
    - c) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych;
    - d) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym), zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz zajęć dodatkowych;
    - e) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki,
    - f) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej dla uczniów.
  - 2) w zakresie funkcji wychowawczej szkoły poprzez:
    - a) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów;

- b) opracowanie, realizację i modyfikację, w oparciu o przeprowadzoną diagnozę, programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - c) działania kształtujące zachowania proekologiczne;
  - d) umożliwienie uczniom udziału w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
  - e) organizację form pomocy adekwatnych do zdiagnozowanych problemów uczniów.
- 3) W zakresie funkcji opiekuńczej szkoły poprzez:
- a) ściśle przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć szkolnych poza terenem szkoły;
  - b) udzielanie pomocy materialnej oraz dożywianie uczniów;
  - c) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym z GOPS –u, MOPS-u;
  - d) opiekę świetlicową;
  - e) zapewnienie możliwości korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 6.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Organy kolegialne działają w ramach kompetencji, które szczegółowo określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami.

#### **§ 7.**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 9) stwarza warunki 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem w zakresie zapewnienia profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą;
  - 12) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 13) ustala zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 14) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
2. Dyrektor szkoły może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.

## § 8.

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 dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
  - 2a. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Tryb pracy rady pedagogicznej określa jej regulamin.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy nauczania przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli;
  - 6) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.



## § 9.

1. Rada rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców dzieci uczęszczających do szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie zestawu materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 5) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.
7. Fundusze, o których mowa w ust. 6, 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.

## § 10.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

#### **§ 11.**

1. Współdziałanie poszczególnych organów szkoły koordynuje dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
  - 1) wymianę informacji;
  - 2) opiniowanie;
  - 3) wnioskowanie;
  - 4) podejmowanie uchwał;
  - 5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - 1) spotkania organizowane z inicjatywy dyrektora z przedstawicielami organów;
  - 2) spotkania organizowane na wniosek przedstawicieli poszczególnych organów;
  - 3) zebrania rady pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów
  - 4) zamieszczanie na stronie internetowej szkoły zadań planowanych i realizowanych w danym roku szkolnym.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy szkoły.
5. Organy szkoły współpracują ze sobą, promując działalność szkoły.

#### **§ 12.**

1. Spory między organami szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest dyrektor) rozwiązuje dyrektor szkoły.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na pisemny wniosek

zainteresowanych organów.

3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

#### **§ 13.**

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.

#### **§ 14.**

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 5**

#### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 15.**

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
4. Czas trwania pierwszego półrocza ustala się do końca ferii zimowych, czas trwania drugiego półrocza ustala się od pierwszego dnia tygodnia po feriach zimowych do końca trwania roku szkolnego.

#### **§ 16.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.
3. Liczba uczniów w oddziale klas I - III wynosi nie więcej niż 25 uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych § 5 ust. 3 rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
4. Liczbę uczniów w oddziałach klas IV – VIII określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka w sprawie ustalenia norm liczebności oddziałów w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock.
5. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli lub rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy

psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

6. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone oddziały sportowe według zasad określonych w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego.

#### § 17.

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrektor umożliwia wychowawcy oddziału prowadzenie oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-III lub w klasach IV-VIII.

#### § 18.

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych 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 ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością trwają 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, rozwijających umiejętności uczenia się, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym) oraz związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut.
6. Godzina zajęć świetlicowych trwa 60 minut.
7. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język obcy nowożytny, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
9. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem, lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
10. Uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Książąt Mazowieckich w Płocku obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych zarówno podczas zajęć edukacyjnych, świetlicowych,

pozalekcyjnych, jak i przerw międzylekcyjnych.

- 1) Za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia telefon może być wykorzystany jako pomoc dydaktyczna.
- 2) Uczniowie mogą skorzystać z telefonu w sytuacji pilnego kontaktu z rodzicem/prawnym opiekunem za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia bądź pełniącego dyżur podczas przerwy międzylekcyjnej.
- 3) Uczniowie ze specjalnymi potrzebami zdrowotnymi mogą wykorzystywać telefon w celu monitorowania stanu zdrowia bez konieczności zgłaszania nauczycielowi.

#### **§ 18a.**

#### **Zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 2 w Płocku podczas realizacji zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Uczniowie Szkoły Podstawowej nr 2 w Płocku mogą uczyć się, w przypadkach określonych w ust. 2, w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia edukacyjne w trybie stacjonarnym zawieszają się, na czas oznaczony, po podjęciu decyzji przez uprawnione do tego organy, w razie wystąpienia:
  - 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, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3
3. W przypadku zawieszenia zajęć edukacyjnych z powodów wskazanych w ust. 2 pkt 1 – 4, 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 trzeciego dnia od zawieszenia zajęć odbywających się w trybie stacjonarnym.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość, o których mowa w ust. 3
5. Dla uczniów szkoły podstawowej, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor szkoły może:
  - 1) zorganizować dla tych uczniów zajęcia w szkole lub
  - 2) umożliwić tym uczniom realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
6. Podczas nauczania na odległość dyrektor szkoły, NA WNIOSEK RODZICÓW uczniów

- uczęszczających do klas I-III szkoły podstawowej, którzy nie mogą zapewnić opieki swoim dzieciom w tym okresie, organizuje dla nich opiekę w szkole.
7. Dyrektor szkoły może umożliwić, jeżeli warunki na to pozwalają, dzieciom objętym opieką świetlicową realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
  8. Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:
    - 1) TEAMS – Office 365
    - 2) [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
    - 3) [www.classroom.com](http://www.classroom.com)
    - 4) [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
    - 5) [ewf.pl](http://ewf.pl)
    - 6) aplikacje i portale rekomendowane do nauki online
    - 7) inne formy specyficzne dla danego przedmiotu, po uzyskaniu akceptacji dyrektora
  9. Zdalne zajęcia edukacyjne trwają **45 min.**, **Zajęcia odbywają się zgodnie z dotychczasowym rozkładem zajęć (zarówno w zakresie przedmiotów, jak i godzin rozpoczynania i kończenia zajęć)** w czasie rzeczywistym.
  10. W przypadku klas I-III zajęcia edukacyjne trwają 45 min. z tym, że nauczyciel może w trakcie zajęć online w czasie rzeczywistym przeznaczyć 10-15 minut na samodzielną pracę ucznia, przesyłanie materiałów itp. Zajęcia odbywają się zgodnie z dotychczasowym rozkładem zajęć (zarówno w zakresie edukacji, jak i godzin rozpoczynania i kończenia zajęć).
  11. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy nauczyciele będą również pracować z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika.
  12. Nauczyciele, podczas zajęć online, mają obowiązek sprawdzania listy obecności i skrupulatnego dokumentowania ewentualnej nieobecności uczniów. Usprawiedliwić nieobecność ucznia mogą rodzice poprzez kontakt z wychowawcą za pomocą e-dziennika w terminie zgodnym z zapisami zawartymi w statucie Szkoły Podstawowej nr 2 w Płocku.
  13. Podczas nauczania zdalnego polegającego na wysyłaniu materiałów edukacyjnych, potwierdzeniem obecności ucznia jest odebranie przez niego ww. materiałów w czasie trwania danych zajęć (dotyczy uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej).
  14. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia

edukacyjne.

15. Konsultacje, o których mowa w ust. 14, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
16. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 14.
17. W przypadku braku możliwości zorganizowania konsultacji w kontakcie bezpośrednim mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu poprzez e-dziennik, aplikację TEAMS, telefonicznie.

#### **§ 18b.**

#### **Monitorowanie postępów uczniów podczas realizacji zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego za pomocą e-dziennika, teams-ów lub mms-em.
3. Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-dziennik, TEAMS-y).
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-dziennik, TEAMS-y).
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-dziennik, telefonicznie).
8. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
9. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ze względu na swoje ograniczone możliwości

- psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
  11. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in. zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi i statutem Szkoły Podstawowej nr 2.
  12. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany i prace klasowe ze szczególnym uwzględnieniem samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
  13. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie powinno zostać wykonane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
  14. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

#### **§ 18c.**

##### **Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych**

1. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów, w których pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
2. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
3. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów, w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska)
4. Uczeń w okresie nauki zdalnej powinien korzystać z systemu operacyjnego z zainstalowanymi najnowszymi aktualizacjami związanymi z bezpieczeństwem.
5. W czasie nauki zdalnej zaleca się niekorzystanie z publicznych punktów dostępu do Internetu, lecz wyłącznie z zaufanego połączenia.
6. W trakcie lekcji online obowiązuje uczniów całkowity zakaz nagrywania lekcji oraz udostępniania materiałów innym osobom bez zgody prowadzącego zajęcia.

#### **§ 19.**

1. Szkoła organizuje nauczanie religii i etyki.
2. Religia i etyka są przedmiotami nieobowiązkowymi i prowadzone są dla uczniów według życzenia ich rodziców.
3. Życzenie wyrażane jest przez rodziców w formie pisemnej.
4. Uczniowie, którzy nie korzystają z zajęć religii lub etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-



wychowawczymi w świetlicy szkolnej lub bibliotece. W przypadku, gdy zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją, mogą być zwolnieni za zgodą rodziców z obowiązku przebywania w szkole w tym czasie.

5. uchylony
6. Ocena niedostateczna z religii/etyki nie wpływa na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.

#### **§ 20.**

1. W klasach IV–VIII szkoła organizuje zajęcia „wychowania do życia w rodzinie”.
2. Zajęcia te są nieobowiązkowe.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału dziecka w zajęciach w terminie podanym na początku każdego roku szkolnego przez dyrektora szkoły; ww. termin jest podyktowany względami organizacyjnymi i jest nieprzekraczalny.
4. Uczniowie niekorzystający z zajęć „wychowania do życia w rodzinie” objęci są zajęciami opiekuńczo- wychowawczymi w świetlicy szkolnej lub bibliotece. W przypadku, gdy zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją, mogą być zwolnieni za zgodą rodziców z obowiązku przebywania w szkole w tym czasie.
5. Udział uczniów w zajęciach nie podlega ocenianiu

#### **§ 21.**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
- 1) rodzicami;
  - 2) pedagogiem;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną jest udzielana z inicjatywy
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) (uchylony)
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. O formach pomocy proponowanej uczniowi informowani są jego rodzice.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 22.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły.
  - 1a. W szkole funkcjonują Standardy Ochrony Małoletnich.
2. W zakresie zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.

3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego harmonogramu.
5. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas planowych zajęć oraz podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów.
6. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
7. W swoim zakresie czynności każdy pracownik szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
8. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły.
9. W przypadku złego samopoczucia ucznia jest powiadamiany jego rodzic. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników szkoły do czasu przybycia po niego rodzica.
10. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły. W razie konieczności wyjścia ucznia ze szkoły przed zakończeniem planowych zajęć lekcyjnych, uczeń zobowiązany jest przedstawić pisemną prośbę rodzica na ewidencjonowanym druku z pieczętą szkoły lub rodzic za pomocą dziennika elektronicznego przekazuje nauczycielowi prośbę o zwolnienie ucznia z zajęć i bierze pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka. W przeciwnym wypadku rodzice odbierają dziecko osobiście.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefony komórkowe, sprzęt elektroniczny oraz inne przedmioty wartościowe przynieszone przez uczniów.

### § 23.

1. W szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
2. Organizacja biblioteki i ICIM uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów

wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (~~Dz. U. z 2012 r. poz. 642 ze zm.~~).

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
  - 3) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
  - 4) kształtowanie kultury czytelniczej;
  - 5) prowadzenie działalności propagującej czytelnictwo;
  - 6) współpraca z nauczycielami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 7) ewidencja zbiorów, ich klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja;
  - 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
  - 9) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
4. 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.
5. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice uczniów, pracownicy administracji i obsługi w Zespole Szkół nr 1 w Płocku.
7. Ze zgromadzonych zbiorów czytelnicy mogą korzystać wypożyczając książki do domu, czytając je lub przeglądając na miejscu w czytelni.
8. Jednorazowo można wypożyczyć pięć tytułów na okres jednego miesiąca, z tym, że lektury mogą być wypożyczone na dwa tygodnie.
9. Po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem można uzyskać zgodę na prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych woluminów na kolejny okres.
10. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem:
  - 1) czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na stan wypożyczanych książek,

- a ewentualne zauważone uszkodzenia – zgłosić bibliotekarzowi,
- 2) w przypadku zniszczenia lub zgubienia wypożyczonych materiałów użytkownik zobowiązany jest do zakupu takiej samej lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza, pozycji.
11. Biblioteka szkolna umożliwia uczniom wypożyczenie książek na okres ferii zimowych i letnich.
  12. Czytelnicy opuszczający szkołę w trakcie roku szkolnego bądź kończący naukę/pracę zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów (karta obiegowa) i przedłożenie go w sekretariacie szkoły.
  13. Godziny pracy biblioteki są określone przez dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Płocku w celu ich dostosowania do czasu trwania zajęć lekcyjnych oraz umożliwienia każdemu z uprawnionych do korzystania ze zbiorów bibliotecznych bezpośrednio przed, w czasie lub po zajęciach w szkole. Godziny otwarcia biblioteki podaje się do wiadomości przez wywieszenie stosownej informacji.
  14. Zasady korzystania z Internetowego Centrum Multimedialnego w bibliotece szkolnej:
    - 1) z komputera/ów w bibliotece szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły,
    - 2) komputery w bibliotece służą do samodzielnego wyszukiwania informacji w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych; nie można ich wykorzystywać do prowadzenia prywatnej korespondencji, gier i zabaw,
    - 3) praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza oraz wpisaniu się do zeszytu odwiedzin,
    - 4) przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się najwyżej dwie osoby,
    - 5) uczniowie mają prawo do korzystania z komputerów poza swoimi godzinami lekcyjnymi,
    - 6) użytkownicy mogą korzystać tylko z zainstalowanych programów; zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu,
    - 7) nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych bez zgody bibliotekarza (np. włączać i rozłączać kabli zasilających, wyłączać komputera),
    - 8) użytkownicy są zobowiązani do szanowania udostępnianego im sprzętu wraz z oprogramowaniem i ponoszą odpowiedzialność za wszelkie straty powstałe z ich winy – są zobowiązani do naprawienia wyrządzonych szkód,
    - 9) wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi,
    - 10) przy korzystaniu z komputerów obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków,
    - 11) w przypadku niewłaściwego korzystania z komputera przez użytkownika nauczyciel-bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

#### § 24.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, organizuje się świetlicę szkolną.
  - 1a. Świetlica jest integralną częścią szkoły, realizuje cele i zadania szkoły, w tym treści i działania wychowawczo-opiekuńcze zawarte w planie pracy szkoły.
  - 1b. Zadania w świetlicy realizowane są w oparciu o roczny plan pracy oraz tygodniowy rozkład zajęć.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
4. 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.
5. W celu realizacji zadań świetlica korzysta z pomieszczeń, obiektów sportowych i sprzętu będącego w posiadaniu szkoły.
6. Świetlica działa **w dni pracy szkoły w godzinach od 6:30 do 16:30**. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka. W przypadku zdarzenia nagłego powodującego opóźnienie odbioru dziecka, rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić o tym fakcie nauczyciela-wychowawcę świetlicy do godziny 16:30. Nagminne nieprzestrzeganie punktualności w ostateczności może skutkować wypisaniem dziecka ze świetlicy.
7. Nad pracą świetlicy nadzór pedagogiczny sprawuje dyrektor szkoły.
8. Uczniowie do świetlicy kwalifikowani są na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice. **Karty zgłoszenia** są do pobrania w świetlicy szkolnej.
9. Uczniowie przebywający w świetlicy mają zakaz używania wszelkich urządzeń mobilnych.
10. Uczniowie kl. I-III przebywający w świetlicy, korzystający z posiłków, będą spożywać obiad pod opieką nauczyciela-wychowawcy w stołówce szkolnej. Pozostałe dzieci pozostaną pod opieką drugiego nauczyciela-wychowawcy.
11. **Dziecko ze świetlicy może być odebrane tylko przez rodziców/prawnych opiekunów oraz wyznaczone przez nich osoby wpisane do karty zgłoszenia.** W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez inną osobę, niewpisaną do karty, jednak wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia od rodziców/prawnych opiekunów.
12. W przypadku **samodzielnego powrotu dziecka do domu** wymagana jest pisemna zgoda rodzica/prawnego opiekuna.
13. Odpowiedzialność za dziecko przejmuje nauczyciel-wychowawca świetlicy od momentu wejścia dziecka do świetlicy do momentu odbioru dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna lub osobę wyznaczoną w karcie zgłoszenia. Nauczyciele-wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.

14. Każda zmiana decyzji rodziców/prawnych opiekunów dotycząca pobytu dzieci w świetlicy, musi być przekazana w formie pisemnej.
15. Współpraca z rodzicami odbywa się w kontakcie bezpośrednim – podczas odbioru dziecka ze świetlicy. W razie braku możliwości rozmowy, nauczyciel świetlicy będzie kontaktował się z rodzicem/prawnym opiekunem telefonicznie lub za pośrednictwem e-dziennika.
16. Świetlica wyposażona jest w: przybory rysunkowe, malarskie, materiały papiernicze, gry planszowe, karciane, klocki, zabawki, przybory do zabaw ruchowych, sprzęt audiowizualny, sprzęt i materiały potrzebne do zajęć organizowanych w świetlicy. Za rzeczy świetlicowe zniszczone przez dziecko odpowiada rodzic/opiekun prawny.
17. Zadania nauczyciela – wychowawcy w świetlicy szkolnej:
  - 1) opracowanie rocznego planu i tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 2) prowadzenie dziennika zajęć,
  - 3) sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w świetlicy szkolnej, w tym kontrolowanie, np. obecności, wyjść do toalety itp.,
  - 4) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację różnorodnych zajęć i aktywności, umożliwienie im rozwoju, kreatywności i twórczego myślenia,
  - 5) organizowanie gier i zabaw, w tym ruchowych, zarówno w sali, jak i na powietrzu,
  - 6) współpraca z radą pedagogiczną, psychologiem, pedagogiem, terapeutą, pielęgniarką szkolną oraz rodzicami,
  - 7) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicowych,
  - 8) zapoznanie uczniów z zasadami obowiązującym w świetlicy,
  - 9) uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materiałowych świetlicy,
  - 10) informowanie o niewłaściwym zachowaniu uczniów zarówno rodziców, jak i wychowawcy.

## § 25.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole prowadzona jest stołówka.
  - 1a. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z posiłków w szkole: uczniów i pracowników Zespołu Szkół nr 1 w Płocku.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
  - 2a. Z bezpłatnego dożywiania mogą korzystać uczniowie na podstawie refundacji MOPS lub GOPS w czasie określonym w stosownej decyzji.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat, ustalone jest Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka.
4. Posiłki wydawane są w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.
5. O bezpieczeństwo, ład i porządek w czasie wydawania obiadów dbają dyżurujący nauczyciele oraz

intendentka.

6. Jadłospis na bieżący tydzień udostępniany jest na tablicy przed stołówką szkolną oraz w szatni klas I-III.
7. Zapisy na obiady prowadzone są od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, na podstawie Umowy o korzystanie z obiadów, zawieranej z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia. Umowa obowiązuje przez jeden rok szkolny.
8. Dopuszcza się możliwość rezygnacji z obiadów w trakcie roku szkolnego, wymaga ona jednak formy pisemnej złożonej u intendentki szkolnej.
9. W przypadku nieobecności ucznia, planowanego wyjścia lub wycieczki klasy w porze wydawania obiadów, rezygnację z obiadu zgłaszają uczniowie lub rodzice przynajmniej jeden dzień wcześniej.
10. Wydawanie posiłków:
  - 1) obiady w stołówce szkolnej wydawane są podczas dwóch przerw:
    - a) w godz. 11.30 – 11.50 (klasy I- III szkoły podstawowej) ,
    - b) w godz. 12.35 – 12.50 (klasy IV- VIII szkoły podstawowej i LO),
  - 2) posiłki w stołówce przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia dzieci i młodzieży, a także zgodnie z aktualnymi Rozporządzeniami Ministra Zdrowia,
  - 3) za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy kuchni szkolnej,
  - 4) na początku każdego roku szkolnego wychowawcy zapoznają dzieci i rodziców z harmonogramem wydawania posiłków,
  - 5) podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
11. Odpłatność za obiady:
  - 1) opłata za korzystanie z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku,
  - 2) wysokość opłat ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,
  - 3) w sytuacjach wzrostu kosztów produktów żywnościowych w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 4) warunki opłat, terminy płatności, sposoby zwrotu kosztów i jednorazowego odwołania obiadów określone są szczegółowo w Umowie o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej,
  - 5) w przypadku braku zgłoszenia nieobecności na obiedzie, pieniądze za posiłek nie będą zwracane.
12. Zasady zachowania w stołówce szkolnej:
  - 1) każdy uczeń podczas jednej przerwy obiadowej spożywa posiłek (zupę oraz drugie danie),
  - 2) podczas przerw obiadowych w stołówce szkolnej mogą przebywać tylko uczniowie



- zapisani na obiady,
- 3) uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej zobowiązani są do pozostawienia plecaków w miejscu wyznaczonym,
  - 4) w stołówce zabrania się korzystania z telefonów komórkowych,
  - 5) na obiad nie wchodzimy w stroju sportowym przeznaczonym do ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego,
  - 6) przed okienkiem, w którym wydawany jest posiłek, obowiązuje kolejka w jednym szeregu,
  - 7) po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce, zasunąć krzesło i zostawić po sobie porządek na stoliku,
  - 8) niezwłocznie po spożyciu posiłku należy ustąpić miejsca innym korzystającym z obiadów,
  - 9) podczas spożywania posiłku obowiązują zasady kulturalnego zachowania,
  - 10) o nagannym zachowaniu ucznia w stołówce będzie poinformowany wychowawca oraz dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 26.**

1. Jeżeli szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się w niej stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków dla pracowników szkoły określa dyrektor.
5. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów zgodnie z przepisami ustawy Karta Nauczyciela.
6. Wicedyrektor oraz inne osoby pełniące stanowiska kierownicze wykonują zadania przydzielone przez dyrektora w ramach zakresu obowiązków.
7. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go i wykonuje jego zadania wicedyrektor.

#### **§ 27.**

1. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i wybranym programem nauczania oraz ponoszenie odpowiedzialności za jego jakość;
  - 3) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności

- osobistej;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, w szczególności poprzez prowadzenie obserwacji pedagogicznych;
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 6) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, eliminowanie ich przyczyn;
  - 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania oraz tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
  - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, indywidualizowanie pracy z uczniem;
  - 9) rzetelne, systematyczne i obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi;
  - 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, medyczną itp.
  - 11) realizowanie zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 12) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
  - 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia;
  - 14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 15) realizacja zarządzeń dyrektora i zaleceń osób kontrolujących;
  - 16) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 17) aktywny udział w pracach zespołów przedmiotowych, zadaniowych, problemowych;
  - 18) aktywny udział w życiu szkoły: inicjowanie i organizowanie uroczystości i imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym;
  - 19) opieka nad uczniami skupionymi w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 20) realizacja wszystkich zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności szkoły;
  - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy, sumienne wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 22) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, odbywanie wymaganych szkoleń;
  - 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
2. Wychowawca oddziału sprawuje opiekę nad uczniami powierzonego mu oddziału,

a w szczególności:

- 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów;
  - 3) opracowuje plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie;
  - 5) współpracuje z rodzicami, informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy organizacyjne klasy;
  - 6) wnioskuje o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 7) organizuje życie oddziału, dba o rozwój społeczny, kulturalny uczniów;
  - 8) informuje o przepisach prawa rodziców i uczniów;
  - 9) pośredniczy w załatwianiu skarg i wniosków, odwołań;
  - 10) reprezentuje interesy ucznia na posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zespołu wychowawczego;
  - 11) ocenia zachowanie uczniów, opracowuje opinie o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych;
  - 12) dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmuje działania w przypadkach stosowanej wobec niego przemocy, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, bulimia, i inne); współdziała z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka: policją, stowarzyszeniami, psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, dyrekcją szkoły.
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, placówek specjalistycznych i instytucji naukowo-oświatowych.

#### **§ 28.**

1. W szkole zatrudnieni są pedagog, pedagog specjalny i psycholog, którzy wykonują zadania zlecone przez dyrektora szkoły wynikające z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań nauczyciela pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców, nauczycieli;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 6) wspieranie wychowawców klas oraz pozostałych nauczycieli/zespołów nauczycieli w działaniach profilaktyczno-wychowawczych;
  - 7) inne zadania wynikające z organizacji pracy szkoły
3. W zakresie wykonywanych zadań pedagog, pedagog specjalny i psycholog współpracują ze wszystkim organami szkoły oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi.
  4. Pedagog i psycholog dokumentują swoją pracę w dzienniku zajęć.

#### **§ 29.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności współdziałanie w realizacji działań dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale.
2. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy.

#### **§ 30.**

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany na wniosek zespołu przez dyrektora szkoły.
3. Zespół przedmiotowy realizuje cele i zadania określone w jego planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny zgodnie z założeniami planu pracy szkoły.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
  - 1) (uchylony)
  - 2) opracowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez uczniów poszczególnych ocen z przedmiotów z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych i edukacyjnych uczniów;
  - 3) analizowanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

#### **§ 31.**

1. Wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy, ich koordynatorem jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
2. Do zadań zespołu należy:
  - 1) tworzenie programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - 2) ustalenie kryteriów oceny zachowania;
  - 3) analizowanie bieżącej sytuacji wychowawczej;
  - 4) podejmowanie interwencji pedagogicznych;
  - 5) ocena realizacji i ewaluacja programu oraz podjętych działań;
  - 6) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - 7) opracowanie propozycji tematów zajęć z wychowawcą.

### § 32.

1. W razie zaistniałych potrzeb dyrektor tworzy zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

### § 33.

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
  - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych;
  - 3) wykonywanie poleceń i wymagań przełożonego;
  - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
  - 5) znajomość i wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 6) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i terminowo;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 10) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
3. W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### § 34.

Każdy uczeń szkoły ma prawo w szczególności do:

- 1) uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi, w tym wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) indywidualnego programu lub toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej zarówno podczas zajęć

- edukacyjnych, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 6) swobodnego rozwoju osobowości, zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 8) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 9) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi nauczycieli;
  - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
  - 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora;
  - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową; być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu uczniowskiego;
  - 14) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dóbr innych osób;
  - 16) pomocy socjalnej;
  - 17) poszanowania przekonań religijnych, poszanowania godności i nietykalności osobistej.

#### § 35.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje poniżej określony tryb składania skarg.
2. Uczeń/rodzic ma prawo złożyć na piśmie skargę do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia, w którym nastąpiło naruszenie.
3. Dyrektor w terminie 14 dni ustosunkowuje się do ww. skargi.
4. W przypadkach spornych decyzję podejmuje komisja w składzie: dyrektor szkoły lub jego zastępca, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego. O powyższym zostaje poinformowany uczeń/rodzic, który złożył skargę.
5. Rozpatrzenie skargi musi nastąpić w terminie 14 dni od dnia powołania komisji.
6. O stanowisku dyrektora/ komisji uczeń/rodzic zostanie poinformowany na piśmie.

#### § 36.

1. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w statucie, w szczególności:
  - 1) właściwe zachowanie się w trakcie zajęć edukacyjnych, nierozmawianie z innymi uczniami, zabieranie głosu tylko po upoważnieniu przez nauczyciela;
  - 2) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i zdobywanie wiedzy poprzez systematyczną naukę;
  - 3) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczanego na naukę, rzetelna praca nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;

- 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych, uczestniczenie w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
  - 5) dopełnianie obowiązku usprawiedliwiania nieobecności – rodzic w formie pisemnej usprawiedliwia nieobecność w ciągu (7) siedmiu dni od powrotu ucznia do szkoły, poprzez korespondencję w dzienniku elektronicznym (zakładka „frekwencja”). Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca;
  - 6) dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 8) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i innym uczniom szkoły,
    - b) szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - c) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 9) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości;
  - 10) podporządkowanie się zaleceniom dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkolnego lub klasy;
  - 11) troszczenie się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 12) punktualne przychodzenie na lekcje i inne zajęcia;
  - 13) noszenie stroju galowego podczas uroczystości szkolnych, egzaminów;
  - 14) uczestniczenie w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych;
  - 15) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów;
  - 16) wystrzeganie się nałogów;
  - 17) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
  - 18) dbanie o schludny, czysty ubiór oraz estetykę fryzury;
  - 19) zmiana obuwia;
  - 20) przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w statucie Szkoły Podstawowej nr 2 w Płocku.
2. Strój galowy dla dziewcząt to czarna lub granatowa spódnica, lub spodnie i biała bluzka, a dla chłopców czarne lub granatowe spodnie i biała koszula.

### § 37.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) uzyskiwanie najwyższych ocen z poszczególnych przedmiotów;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) stuprocentową frekwencję;
  - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;

- 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy;
- 3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagrody książkowe;
- 6) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 7) stypendium Prezydenta Miasta Płocka za osiągnięcia w nauce lub osiągnięcia sportowe.

#### **§ 38.**

1. Uczeń i jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody.
2. Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania nagrody.
3. Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor i odpowiada na nie pisemnie w terminie do 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.

#### **§ 39.**

1. Za nieprzestrzeganie statutu ustala się następujące kary dla ucznia:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) nagana wychowawcy klasy odnotowana w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) upomnienie dyrektora szkoły odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
  - 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych z wyjątkiem imprez i wycieczek związanych z realizacją programu nauczania;
  - 5) zawieszenie przez dyrektora prawa reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 6) pisemna nagana dyrektora szkoły dołączona do arkusza ocen i przekazana rodzicom;
  - 7) przeniesienie do równoległej klasy decyzją dyrektora;
  - 8) przeniesienie, przez kuratora oświaty, do innej szkoły (na wniosek dyrektora).
2. Przy doborze kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
3. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
6. Dyrektor szkoły może podjąć oddziaływania wychowawcze we własnym zakresie – bez konieczności zawiadomienia sądu rodzinnego lub Policji o przejawach demoralizacji lub popełnieniu przez nieletniego na terenie szkoły czynu karalnego lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego (poza przestępstwami ściganymi z oskarżenia publicznego). Decyzja o zastosowaniu środków oddziaływania wychowawczego (pouczenie, ostrzeżenie, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego oraz wykonanie określonych prac porządkowych na terenie szkoły) należy wyłącznie do dyrektora szkoły. Na propozycję dyrektora



wymagane jest uzyskanie zgody rodziców albo opiekuna nieletniego oraz samego nieletniego. Jednak brak zgody wiąże się z konsekwencjami dla zainteresowanych – sprawę kieruje się do sądu rodzinnego.

#### § 40.

1. Rodzicom ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o zastosowanej karze.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie rozpatruje, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania, komisja w składzie: wychowawca, pedagog/psycholog szkolny, dyrektor/ zastępca.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

#### § 41.

1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły, na wniosek dyrektora, podejmuje kurator oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków, środków psychoaktywnych;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych, narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie pieniędzy lub rzeczy, szantaż, przekupstwo;
  - 7) czyny nieobyczajne;
  - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu materiału wybuchowego;
  - 9) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych kar;
  - 10) zniesławienie szkoły, członków jej społeczności lub innych osób np. na stronie internetowej;
  - 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

#### § 42.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy i wsparcia ze strony szkoły, w tym pomocy materialnej.
2. Pomoc 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 pomocy i opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu doraźnej lub stałej pomocy materialnej (stypendia miejskie, szkolne, zasiłki losowe);
  - 2) występowaniu z wnioskami do MOPS-u, fundacji lub innych instytucji w celu wsparcia uczniów;
  - 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, korekcyjno-kompensacyjnymi lub innymi zajęciami specjalistycznymi oraz opieką świetlicową;
  - 4) zapewnienie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
  - 5) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zapewnienie dostępu do nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się, w zależności od rodzaju pomocy, odpowiednio na zasadach określonych w uchwałach Rady Miasta Płocka lub zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka.

## **ROZDZIAŁ 8**

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

#### **§ 43.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce

- i zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych (zmieszczonych na stronie internetowej szkoły) niezbędnych do ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy.

#### § 44.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 45.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ś r ó d r o c z n a o c e n a k l a s y f i k a c y j n a i r o c z n a o c e n a k l a s y f i k a c y j n a

- nie jest średnią ocen bieżących;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału i wymagania edukacyjne z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość ustalenia wszystkich ocen;
  - 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców:
- 1) rodzice ucznia są informowani na bieżąco o postępach dziecka;
  - 2) oceny bieżące nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując elementy opanowanej wiedzy lub sprawdzanej umiejętności oraz przekazuje zalecenia do realizacji; w uzasadnieniu do oceny nauczyciel wskazuje, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe są udostępniane uczniowi podczas lekcji (w celu dokonania poprawy błędów). Rodzic ma prawo wglądu w prace ucznia na terenie szkoły w terminie ustalonym z nauczycielem. Dopuszcza się również możliwość wykonania zdjęcia lub skserowania pracy klasowej;
  - 4) podczas omawiania prac klasowych (w klasach IV – VIII) w zeszytce ucznia powinna znaleźć się informacja dotycząca sposobów dalszego uczenia się w celu wyeliminowania popełnionych błędów.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne wynikające z realizacji podstawy programowej i wybranego programu nauczania.

#### § 46.

1. Każdemu uczniowi w trakcie nauki w szkole ustala się oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym prowadzonym w formie elektronicznej. W klasach I- III ustala się ocenę wyrażoną cyfrą w skali 1-6 lub słownie dla oceniania bieżącego oraz ocenę opisową śródroczną i roczną. Z religii i etyki oraz ze wszystkich przedmiotów nauczania w klasach IV-VIII ustala się oceny wyrażone cyfrą w skali 1-6.
- 2a. W klasach I-III ustalona ocena wyrażona cyfrą w skali 1-6 uzupełniona jest o komentarz; ustalona ocena może być tylko wyrażona słownie :
  - 6 – celujący lub wspaniale
  - 5- bardzo dobry lub bardzo dobrze

- 4- dobry lub dobrze
  - 3 – dostateczny lub zadowolająco
  - 2 – dopuszczający lub wystarczająco
  - 1- niedostateczny lub niewystarczająco
- 2b. W klasach IV-VIII ustalana jest ocena wyrażana cyfrą w skali 1- 6 uzupełniona o komentarz:
- 6 - celujący
  - 5 - bardzo dobry
  - 4 – dobry
  - 3 – dostateczny
  - 2 – dopuszczający
  - 1- niedostateczny
3. Ocena opisowa uwzględnia osiągnięcia ucznia w zakresie edukacji: polonistycznej, matematycznej, społecznej, przyrodniczej, plastycznej, technicznej, muzycznej, wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej, zajęć komputerowych, języka obcego nowożytnego.
  4. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających wpisuje się w pełnym brzmieniu.
  5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
  6. Formami sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia oraz jego postępów w tym zakresie są: kartkówki, praca klasowa, odpowiedź ustna, dłuższa wypowiedź ustna lub pisemna, praca projektowa, dyskusja, wypracowanie, prezentacja pracy zespołowej, przeprowadzenie eksperymentu oraz inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotu, jak np. ćwiczenia sprawnościowe, czytanie ze zrozumieniem, czytanie z przygotowaniem, liczenie w zakresie od do, gra na instrumencie, śpiewanie, ćwiczenie motoryki małej i dużej. Wyżej wymienione formy podlegają bieżącej ocenie.
  7. (uchylony)
  8. Przy ustalaniu ocen z przedmiotów technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  9. (uchylony)
  10. (uchylony)
  11. (uchylony)

12. (uchylony)

§ 47.

1. Ocena bieżąca ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:
  - 1) pracę tę poprzedza powtórzenie materiału;
  - 2) pracę klasową nauczyciel zapowiada i zapisuje w terminarzu dziennika z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 3) praca powinna być sprawdzona i omówiona z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje oceny;
  - 4) w pracach kontrolnych mają obowiązek uczestniczyć wszyscy uczniowie. Jeśli uczeń nie uczestniczy w pracy kontrolnej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, jest zobowiązany napisać ją na następnej lekcji. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej – w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
3. Ilość prac klasowych w półroczu uzależniona jest od ilości godzin przeznaczonych na dany przedmiot tygodniowo. Jeśli przedmiot odbywa się w wymiarze do 2 godz. tygodniowo, powinna odbyć się co najmniej 1 praca klasowa w półroczu. W przypadku, gdy na realizację danego przedmiotu w tygodniu przeznaczonych jest powyżej 2 godzin – powinny się odbyć co najmniej 2 prace klasowe.
4. Terminy i zasady poprawy prac klasowych
  - 1) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu;
  - 2) zmiana terminu pracy klasowej z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 3 i 4;
  - 3) uczeń ma prawo do uzupełnienia wiedzy i umiejętności, których brakiem wykazał się podczas pracy klasowej i ustalenia nowej oceny z ww. pracy klasowej. Uzupełnienie wiedzy i umiejętności oraz ustalenie nowej oceny powinno nastąpić w ciągu tygodnia od ostatniej pracy klasowej, a w szczególnym przypadku pracy klasowej planowanej przed końcem półrocza – na następnej lekcji. Jeśli uczeń nie ma możliwości uzupełnienia wiedzy i umiejętności w pierwszym półroczu, ustalona ocena z pracy klasowej powinna być wystawiona w następnym półroczu tak, aby ustalone oceny z pracy klasowej były wystawione w tym samym półroczu. Uczeń może przystępować wielokrotnie do ustalenia nowej oceny z pracy klasowej, za każdym razem ustalana ocena jest wpisywana do dziennika.
  - 4) (uchylony).

5. Nauczyciel jest zobowiązany do **sprawdzenia i ocenienia** prac klasowych, sprawdzianów w terminie do 2 tygodni, jeśli w tym czasie odbyły się wszystkie zajęcia danego przedmiotu (nie dotyczy to długoterminowych prac pisemnych np. z języka polskiego, historii – na sprawdzenie wymienionych prac wydłuża się czas do 3 tygodni); kartkówek - do 7 dni roboczych. W przypadku, gdy nauczyciel nie dopełnił tego obowiązku w wyznaczonym terminie, oceny nie mogą zostać wpisane do dziennika.
6. Sprawdzone i ocenione prace klasowe są przechowywane do końca roku szkolnego.
7. Przy ustalaniu ocen z prac pisemnych i innych form oceniania przyjmuje się następujące (procentowe) kryteria:
  - 1) celujący – 100 % punktów
  - 2) bardzo dobry – 90 – 99% punktów
  - 3) dobry – 75 – 89% punktów
  - 4) dostateczny – 55 – 74% punktów
  - 5) dopuszczający – 40 – 54% punktów
  - 6) niedostateczny – 0 – 39% punktów
8. Kartkówki, z maksymalnie trzech ostatnich tematów, mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia o nich uczniów. Czasowo nie mogą przekraczać 15 minut.
9. Przy ocenach bieżących stosuje się + \ - w podanych przedziałach procentowych: plus przy najwyższej ilości punktów w danym przedziale, a minus przy najniższej ilości punktów w danym przedziale.
- 9a. Oprócz ustalonych ocen bieżących wyrażonych cyframi od 1 do 6 dopuszcza się wstawianie do dziennika elektronicznego w określonych kolumnach następujących znaków.
  - 1) **nb** – uczeń był nieobecny na lekcji, podczas której ustalany był stopień spełniania określonych wymagań edukacyjnych,
  - 2) **np** – uczeń był nieprzygotowany do lekcji,
  - 3) uchylony
  - 4) **U**- uczeń uczestniczył w aktywności, z której nie ustala się oceny bieżącej,
  - 5) **zw** – uczeń był zwolniony z wykonywania określonej aktywności,
  - 6) **nd** – uczennica nie wykonywała określonych ćwiczeń z powodu niedyspozycji (dotyczy zajęć wychowania fizycznego),
  - 7) **zl** – uczeń był zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń na podstawie zwolnienia lekarskiego (dotyczy zajęć wychowania fizycznego),
  - 8) **zr** - uczeń był zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń na podstawie zwolnienia od rodzica (dotyczy zajęć wychowania fizycznego)
10. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć bez podania powodu w ilości jednego nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych odbywających się w wymiarze 1-2 godz. tygodniowo oraz dwóch nieprzygotowań do zajęć edukacyjnych odbywających się w wymiarze 3

i więcej godz. tygodniowo w każdym półroczu roku szkolnego. W przypadku zgłoszenia kolejnego nieprzygotowania uczeń otrzymuje negatywną uwagę o braku systematycznej pracy i lekceważeniu obowiązków szkolnych. Nieprzygotowania niewykorzystane w ciągu jednego półrocza nie przechodzą na następne półrocze.

11. Za nieprzygotowanie uważa się: brak wiedzy, brak przyborów niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w lekcji, a w przypadku wychowania fizycznego – brak odpowiedniego stroju. Nieprzygotowania nie można zgłosić w przypadku pracy klasowej i pracy długoterminowej (w szczególności wypracowań, których celem jest sprawdzenie umiejętności formułowania dłuższych pisemnych wypowiedzi przez ucznia pod kątem kompozycji, zawartych treści, języka, stylu, zapisu). Uczeń ma obowiązek uzupełnienia wiadomości, z których zgłosił nieprzygotowanie.
  - 1) nie ustala się negatywnej oceny uczniowi w dniu jego powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) nie ustala się negatywnej oceny uczniowi, który znajduje się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

#### **§ 48.**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalenia poszczególnych ocen sformułowane są przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych i edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale. Szczegółowe wymagania edukacyjne zamieszczone są na stronie internetowej szkoły.
2. Wymagania edukacyjne 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 dokonane 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.

#### **§ 49.**

1. W klasyfikacji rocznej oceną celującą ustala się dla ucznia, który:



- 1) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania,
  - 2) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
  - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
2. W klasyfikacji rocznej ocenę bardzo dobrą ustala się dla ucznia, który:
- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. W klasyfikacji rocznej ocenę dobrą ustala się dla ucznia, który:
- 1) opanował wiadomości określone podstawą programową w stopniu dobrym z niewielkimi brakami w umiejętnościach, intensywnie pracuje nad ich uzupełnieniem;
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. W klasyfikacji rocznej ocenę dostateczną ustala się dla ucznia, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową przedmiotu na poziomie średnim;
  - 2) wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. W klasyfikacji rocznej ocenę dopuszczającą ustala się dla ucznia, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - 2) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
6. W klasyfikacji rocznej ocenę niedostateczną ustala się dla ucznia, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - 2) nie jest w stanie z pomocą nauczyciela wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.

## § 50.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki, plastyki nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku

wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie wydanej przez lekarza opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej klasyfikacyjnej lub rocznej klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
7. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 51.

(uchylony)

#### § 52.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne - przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie poziomu spełniania wymagań edukacyjnych, systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem ocen bieżących, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego zaangażowania.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala i wpisuje do e-dziennika nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne najpóźniej do godz. 15.00 w dniu poprzedzającym śródroczne lub roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
7. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń oraz jego rodzice informowani są przez nauczyciela na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, którą wpisuje się w odpowiedniej rubryce dziennika elektronicznego. Fakt ten powinien być również odnotowany w dzienniku lekcyjnym przy temacie lekcji. Można ustalić niedostateczną ocenę klasyfikacyjną po upływie terminu poinformowania rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej, jeśli w ostatnim miesiącu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń rażąco lekceważył obowiązki szkolne, wykazał brak wiedzy i umiejętności z bieżącego materiału, otrzymał niedostateczne oceny bieżące. W takim przypadku wychowawca przekazuje niezwłocznie pisemną informację rodzicom. Rodzice są zobowiązani do przekazania wychowawcy informacji zwrotnej w ciągu trzech dni od daty powiadomienia. Jeśli wychowawca nie otrzyma informacji zwrotnej, odnotowuje ten fakt w dzienniku w uwagach o uczniu. Wówczas procedurę informowania rodzica uważa się za zakończoną.
  - 1) o ustalonej ocenie nauczyciel informuje ucznia słownie oraz wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego prowadzonego w formie elektronicznej;
  - 2) za przekazanie informacji rodzicom uważa się wpis oceny do e-dziennika.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub półroczu programowo najwyższym oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na;
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Wprowadzenie przez dyrektora szkoły dodatkowych zajęć edukacyjnych - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej - do szkolnego planu nauczania oznacza, że uczęszczanie uczniów na te zajęcia jest obowiązkowe. Ocenianie uczniów z tych zajęć odbywa się na ogólnych zasadach, przy czym ocenę śródroczną i roczną wlicza się do średniej ocen, ale nie ma ona wpływu ani na promocję, ani na ukończenie szkoły.

12. Roczna ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych wpisuje się w przeznaczonym do tego miejscu w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.

#### § 52a.

### **WARUNKI I TRYB USTALANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż ustalona ocena przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w szkole wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć do dyrektora szkoły w terminie dwóch (2) dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.
4. Wskazany przez dyrektora nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca oddziału bada zasadność wniosku i sporządza notatkę.
5. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych niż przewidywana, gdy spełnia wszystkie poniższe warunki:
  - 1) pisał wszystkie prace klasowe z danych zajęć edukacyjnych, a w razie usprawiedliwionej nieobecności pisał je w terminie dodatkowym; w przypadku zajęć wymienionych w ust. 8 – wykonywał wszystkie wymagane przez nauczyciela zadania;
  - 2) po ustaleniu oceny niedostatecznej z pracy klasowej starał się o ustalenie (w obowiązującym terminie) oceny pozytywnej z danej pracy klasowej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi obejmującymi zakres materiału ww. pracy klasowej;
  - 3) skorzystał z wszystkich oferowanych form pomocy;
  - 4) w klasyfikacji śródrocznej ustalono uczniowi ocenę wyższą niż przewidywana roczna ocena z danych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ze wszystkich form sprawdzających poziom wiedzy i umiejętności uczniów na zajęciach lekcyjnych ustalono uczniowi co najmniej 50% ocen bieżących wyższych niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
6. Jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich warunków zapisanych w ust. 5, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
7. W ciągu dwóch dni od daty otrzymania wniosku (nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej) dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia w zakresie materiału określonego

przez nauczyciela danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalenia poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z ww. przedmiotu.

8. Egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej, przy czym sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć komputerowych, informatyki, plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych i obejmuje określony zakres wiadomości i umiejętności, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do ustalenia oczekiwanej przez ucznia oceny;
  - 1) egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia obejmuje treści edukacyjne danego przedmiotu z drugiego półrocza;
  - 2) sprawdzian i zadania praktyczne opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania.
9. Dyrektor informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemny egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
10. Z egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o ustalenie wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

#### § 52b.

### **WARUNKI I TRYB USTALANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA**

1. W przypadku złożenia wniosku o ustalenie rocznej oceny zachowania wyższej niż ustalona ocena przewidywana, dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej ucznia, w której skład wchodzi: dyrektor lub zastępca dyrektora – jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog.
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć do dyrektora szkoły w terminie dwóch (2) dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie zachowania.

4. Termin posiedzenia komisji ustala dyrektor (w ciągu dwóch dni od daty otrzymania wniosku) nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej i niezwłocznie powiadamia o nim na piśmie wnioskującego.
5. Ocena zachowania ucznia wyższa niż przewidywana może być ustalona w przypadku:
  - 1) zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
  - 2) pozytywnej opinii samorządu uczniowskiego;
  - 3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły.
6. Uczeń ubiegający się o ustalenie wyższej oceny zachowania niż przewidywana musi spełniać następujące warunki:
  - 1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora;
  - 2) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły.
7. Komisja ustala roczną ocenę zachowania (po wysłuchaniu uzasadnienia wychowawcy i przeanalizowaniu szczegółowych kryteriów oceniania zachowania oraz uzasadnienia przedstawionego przez ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów we wniosku ) w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania jest ostateczna i nie może być niższa niż od przewidywanej oceny wychowawcy.
9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 53.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie przystępuje do egzaminu

klasyfikacyjnego z techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z techniki, plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. U s t a l o n a w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest

ostateczna z zastrzeżeniem art. 44 m i art. 44 n. ustawy. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodzica, w szkole w obecności dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej.

#### § 54.

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, któremu w wyniku klasyfikacji rocznej ustalono negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z techniki, plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako nauczyciela egzaminującego innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.



10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę, z zastrzeżeniem art. 44 m ust. 6 ustawy.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodzica, w szkole w obecności dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej

#### § 55.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Przepis dotyczy także rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### § 56.

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, biorąc pod uwagę opinię o zachowaniu ucznia w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, przestrzeganie regulaminu szkoły i zarządzeń dyrektora szkoły oraz jego aktywność w klasie, szkole i środowisku wyrażoną przez nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz innych pracowników szkoły.
2. Ocena zachowania w klasach I-III jest oceną opisową i zawiera informacje na temat funkcjonowania ucznia w klasie i szkole oraz podczas wycieczek.
3. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna pod warunkiem, że była wystawiona zgodnie z przyjętym w statucie trybem wystawiania oceny zachowania.
4. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  - 1) o ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia słownie oraz wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego prowadzonego w formie elektronicznej;
  - 2) za przekazanie informacji rodzicom uważa się wpis oceny do e-dziennika.
5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania wychowawca ustala i wpisuje do e-dziennika najpóźniej na 2 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Ustalona przez wychowawcę ocena może w uzasadnionych przypadkach ulec zmianie do zakończenia zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca na miesiąc przed klasyfikacją informuje pisemnie rodziców ucznia o przewidywanej nagannej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Zawiadomienie o przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (śródrocznej/rocznej) może nastąpić w terminie późniejszym, jeżeli na mniej niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wystąpiły zdarzenia wymagające ustalenia uczniowi nagannej oceny zachowania. Należy wówczas, niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia, powiadomić rodziców.

§ 57.

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się uwzględniając w szczególności:
  - 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.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
  - 1) wzorowe                      wz;
  - 2) bardzo dobre                bdb;
  - 3) dobre                         db;
  - 4) poprawne                    pop;
  - 5) nieodpowiednie            ndp;
  - 6) naganne                     ng.
3. (uchylony)
4. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
  - 1) **ocenę wzorową** ustala się uczniowi, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, przestrzeganie Statutu, norm prawnych i ogólnie przyjętych norm moralnych:
      - na zajęciach jest zawsze przygotowany i aktywnie w nich uczestniczy, zadaje pytania dotyczące lekcji oraz prowadzi dyskusję z nauczycielem i innymi uczniami,
      - jest uczciwy, nie ściąga, prace wykonuje samodzielnie,
      - rozwija swoje zainteresowania na zajęciach dodatkowych oraz podczas przygotowania do konkursów i zawodów, reprezentuje szkołę w czasie konkursów i zawodów,
      - ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, nie spóźnia się na zajęcia,
      - przestrzega zapisów Statutu i innych dokumentów szkolnych, postępuje zawsze według przyjętych norm moralnych,
    - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, poszanowanie mienia szkoły; dbałość o honor i tradycje szkoły:
      - aktywnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej,
      - jest pomysłodawcą, inicjatorem i organizatorem akcji charytatywnych, projektów, przedsięwzięć na rzecz społeczności szkolnej,
      - bierze aktywny udział w pracach Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich,

- szanuje mienie szkolne i własność koleżanek i kolegów,
- reprezentuje szkołę na uroczystościach zewnętrznych, jest członkiem delegacji szkolnych, np. jest w poczie sztandarowym,

c) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- w sposób kulturalny przedstawia swoje przekonania, podając racjonalne argumenty,
- wyraża się poprawnie,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- zawsze używa zwrotów grzecznościowych,

d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, unikanie nałogów;:

- dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
- nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia,
- przeciwdziała i reaguje na niewłaściwe zachowania innych uczniów związane z nałogami,
- nigdy nie stosuje przemocy wobec innych, przeciwstawia się jej, bierze w obronę słabszych,

e) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom:

- jest zawsze uprzejmy, uczynny i życzliwy wobec innych,
- wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
- szanuje godność osobistą innych osób oraz ich pracę,
- z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, uczniów,
- wysoką kulturę prezentuje w każdej sytuacji w szkole i poza szkołą,

2) ocenie bardzo dobrą ustala się uczniowi, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, przestrzeganie Statutu, norm prawnych i ogólnie przyjętych norm moralnych:

- na zajęcia przychodzi przygotowany, aktywnie w nich uczestniczy, zgłasza się do wykonywania zadań,
- jest uczciwy, nie ściąga, prace wykonuje samodzielnie,
- uczestniczy w zajęciach dodatkowych,
- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, nie spóźnia się na zajęcia,
- przestrzega zapisów Statutu i innych dokumentów szkolnych, postępuje zawsze według przyjętych norm moralnych,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, poszanowanie mienia szkoły; dbałość o honor i tradycje szkoły:

- uczestniczy w życiu społeczności szkolnej,
- pomaga innym w różnych sytuacjach szkolnych,
- włącza się w organizację akcji charytatywnych, projektów, przedsięwzięć na rzecz społeczności szkolnej,
- angażuje się w prace organizacji uczniowskich,

- szanuje mienie szkolne i własność koleżanek i kolegów,
- zgłasza swój udział w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły,

c) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- w sposób kulturalny przedstawia swoje przekonania, panuje nad emocjami,
- wyraża się poprawnie,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- używa zwrotów grzecznościowych,

d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, unikanie nałogów;:

- dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
- nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia,
- nie stosuje przemocy wobec innych, przeciwstawia się jej, bierze w obronę słabszych,

e) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom:

- jest zawsze uprzejmy, uczynny i życzliwy wobec innych,
- szanuje godność osobistą innych osób oraz ich pracę,
- z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, uczniów,
- zachowuje się kulturalnie w każdej sytuacji w szkole i poza szkołą,

3) ocenę dobrą ustala się uczniowi, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, przestrzeganie Statutu, norm prawnych i ogólnie przyjętych norm moralnych:

- na zajęciach wykonuje zadania związane z omawianymi zagadnieniami,
- nie uczestniczy w zajęciach dodatkowych,
- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, ale zdarzają się spóźnienia na zajęcia,
- zdarza się sporadycznie, że zapomina o terminach wynikających z zapisów Statutu i innych dokumentów szkolnych, postępuje według przyjętych norm moralnych,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, poszanowanie mienia szkoły; dbałość o honor i tradycje szkoły:

- uczestniczy w życiu społeczności szkolnej,
- nie uchyla się od pomagania innym w różnych sytuacjach szkolnych,
- bierze udział w akcjach charytatywnych, projektach, przedsięwzięciach na rzecz społeczności szkolnej,
- szanuje mienie szkolne i własność koleżanek i kolegów,
- bierze udział w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły,

c) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- wyraża się poprawnie,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- używa zwrotów grzecznościowych,

d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, unikanie nałogów;

- dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
- nie ulega nałogom,
- nie stosuje przemocy wobec innych,

e) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom:

- jest uprzejmy i życzliwy wobec innych,
- szanuje godność osobistą innych osób oraz ich pracę,
- z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, uczniów,
- zachowuje się kulturalnie w każdej sytuacji w szkole i poza szkołą,

4) **ocenie poprawną** ustala się uczniowi, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, przestrzeganie Statutu, norm prawnych i ogólnie przyjętych norm moralnych:

- na zajęciach nie zawsze wykonuje zadania związane z omawianymi zagadnieniami,
- nie uczestniczy w zajęciach dodatkowych,
- ma nieusprawiedliwione pojedyncze nieobecności, czasami spóźnia się na zajęcia,
- zdarza się że zapomina o terminach wynikających z zapisów Statutu i innych dokumentów szkolnych, postępuje według przyjętych norm moralnych,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, poszanowanie mienia szkoły; dbałość o honor i tradycje szkoły:

- uczestniczy w życiu społeczności szkolnej,
- nie uchyla się od pomagania innym w różnych sytuacjach szkolnych,
- nie zawsze bierze udział w akcjach charytatywnych, projektach, przedsięwzięciach na rzecz społeczności szkolnej,
- szanuje mienie szkolne i własność koleżanek i kolegów,
- biernie uczestniczy w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły,

c) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- wyraża się poprawnie,
- sporadycznie używa wulgarnego słownictwa, po interwencji nauczyciela przeprosza za swoje zachowanie,
- nie zawsze używa zwrotów grzecznościowych,

d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, unikanie nałogów;

- dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
- nie ulega nałogom,
- nie stosuje przemocy wobec innych,

e) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom:

- nie zawsze jest uprzejmy i życzliwy wobec innych,

- szanuje godność osobistą innych osób oraz ich pracę,
- nie zawsze z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, uczniów,
- stara się zachowywać kulturalnie w każdej sytuacji w szkole i poza szkołą, ale w przypadku niewłaściwego zachowania reaguje na uwagi nauczycieli i przeprasza

5) **ocenę nieodpowiednią** ustala się uczniowi, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia, przestrzeganie Statutu, norm prawnych i ogólnie przyjętych norm moralnych:**

- na zajęciach nie wykonuje zadań związanych z omawianymi zagadnieniami,
- nie uczestniczy w zajęciach dodatkowych,
- ma wiele nieusprawiedliwionych nieobecności, często spóźnia się na zajęcia,
- zapomina o terminach wynikających z zapisów Statutu i innych dokumentów szkolnych, postępuje według przyjętych norm moralnych,

b) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, poszanowanie mienia szkoły; dbałość o honor i tradycje szkoły:**

- rzadko uczestniczy w życiu społeczności szkolnej,
- uchyla się od pomagania innym w różnych sytuacjach szkolnych,
- nie bierze udziału w akcjach charytatywnych, projektach, przedsięwzięciach na rzecz społeczności szkolnej,
- nie zawsze szanuje mienie szkolne i własność koleżanek i kolegów,
- unika udziału w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły,

c) **dbałość o piękno mowy ojczystej:**

- nie zawsze wyraża się poprawnie,
- używa wulgarnego słownictwa,
- rzadko używa zwrotów grzecznościowych,

d) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, unikanie nałogów;:**

- nie zwraca uwagi na bezpieczeństwo swoje i innych,
- zdarza się, że ulega nałogom,
- czasami stosuje przemoc wobec innych,

e) **godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom:**

- zdarzają się sytuacje, w których lekceważy godność osobistą innych osób oraz ich pracę,
- nie zawsze z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, uczniów,
- często zachowuje się niekulturalnie w każdej sytuacji w szkole i poza szkołą,

6) **ocenę naganną** ustala się uczniowi, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia, przestrzeganie Statutu, norm prawnych i ogólnie przyjętych norm moralnych:**

- na zajęciach często nie wykonuje zadań związanych z omawianymi zagadnieniami, nie jest aktywny, nie zapisuje notatek, nie angażuje się w pracę na lekcji, ignoruje pracę nauczyciela, unika prac klasowych i kartkówek
- nie uczestniczy w zajęciach dodatkowych, nie rozwija swoich zainteresowań,
- bardzo często opuszcza zajęcia, ma wiele nieusprawiedliwionych nieobecności, często spóźnia się na zajęcia,
- nie wykonuje poleceń nauczyciela, często otrzymuje uwagi negatywne,
- nie przestrzega zapisów Statutu i innych dokumentów szkolnych, nie postępuje według przyjętych norm moralnych,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, poszanowanie mienia szkoły; dbałość o honor i tradycje szkoły:

- nie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej,
- uchyla się od pomagania innym w różnych sytuacjach szkolnych,
- nie bierze udziału w akcjach charytatywnych, projektach, przedsięwzięciach na rzecz społeczności szkolnej,
- nie szanuje mienia szkolnego i własności koleżanek i kolegów,
- ma lekceważący stosunek do uroczystościach i innych działań na rzecz klasy i szkoły,

c) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- nie dba o poprawne słownictwo,
- używa wulgarnych słów,
- nie używa zwrotów grzecznościowych,

d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, unikanie nałogów;:

- nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych, często stwarza zagrożenie dla siebie i innych lekceważąc polecenia i uwagi nauczycieli,
- ulega nałogom i zachęca do tego innych uczniów
- stosuje przemoc werbalną i fizyczną wobec innych,

e) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom:

- jest nieuprzejmy i niezyczliwy wobec innych,
- nie szanuje godności osobistą innych osób oraz ich pracy,
- zachowuje się niekulturalnie w szkole i poza szkołą.

5. Ustalona ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia



o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Ust. 2, 3 i 4 nie dotyczy uczniów klas I-III szkoły podstawowej.

**§ 58.**

(uchylony)

**§ 59.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog lub psycholog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 60.**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy

przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalono roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania ustalono dla niego klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
7. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne realizowane są w klasie programowo wyższej.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych przedmiotów i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
10. uchylony
11. Na świadectwie promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ustalonych ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki wpisuje się:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć,
  - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, ocenę z religii i etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia religii, jak i zajęcia etyki.
12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

13. (uchylony).

14. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej ustalono ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx i art. 44zz ust. 2.

15. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

16. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### § 61.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.
4. Uczeń szkoły, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim lub laureatem, lub finalistą olimpiady przedmiotowej po dokonanej klasyfikacji, wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej ustalono niższą roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. (uchylony)
7. Uczeń szkoły podstawowej, który przystąpił do egzaminu ósmoklasisty otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu wydane przez OKE w Warszawie.
8. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
9. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego.

## ROZDZIAŁ 9

### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

#### § 62.

1. W szkole istnieje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe prowadzone w szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
  - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się na rynku pracy;
  - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
  - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole jest realizowane przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga lub psychologa szkolnego przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, w tym: poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów poprzez zróżnicowane działania, w tym:
  - 1) zajęcia lekcyjne;
  - 2) zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym;
  - 3) warsztaty;
  - 4) udział w targach edukacyjnych i pracy;
  - 5) spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami;
  - 6) wolontariat.
5. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole uwzględnia treści związane z:
  - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
  - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych, zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
  - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
  - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno-zawodowej;
  - 5) analizą potrzeb rynku i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
  - 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych, związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwaniem pierwszego zatrudnienia, bezrobociem, ograniczeniami zdrowotnymi, zmianą zawodu;

- 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
- 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

## **ROZDZIAŁ 10**

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

#### **§ 63.**

1. W Szkole organizuje się działania w zakresie wolontariatu, których zadaniem jest:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) inspirowanie uczniów do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej;
  - 5) przygotowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym;
  - 6) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym;
  - 7) promocja idei wolontariatu w szkole.
2. Działaniami uczniów w zakresie wolontariatu opiekują się nauczyciele koordynatorzy, których zadaniem jest opracowanie planu działań.
3. Formą działalności wolontariackiej w szkole może być prowadzenie szkolnego koła lub klubu wolontariatu, udział w różnych akcjach charytatywnych.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, rodzicami, a także stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### **§ 64.**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży z terenu miasta Płocka w zakresie organizowania i zapewnienia właściwej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz wspierania ich rozwoju.
2. Pracownicy poradni oraz ww. instytucji, na wniosek dyrektora szkoły, uczestniczą w zebraniach rady pedagogicznej, zebraniach z rodzicami oraz spotkaniach zespołów klasowych i wychowawczych.
3. Na wniosek dyrektora szkoły pracownicy poradni oraz ww. instytucji mogą prowadzić zajęcia z uczniami z zakresu profilaktyki.

#### **§ 65.**

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania, zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i opieki oraz profilaktyki.
2. W tym celu organizowane są stałe (nie rzadziej niż raz na kwartał) spotkania rodziców z wychowawcami klas i nauczycielami oraz „Drzwi otwarte”, podczas których rodzice

mają możliwość kontaktu z każdym nauczycielem, a także cykliczne spotkania rady rodziców z dyrektorem szkoły.

3. Szkoła zapewnia rodzicom możliwość indywidualnych kontaktów z pedagogiem, psychologiem, terapeutą oraz nauczycielami uczącymi dziecko.
4. Rodzice mają możliwość wyrażenia opinii podczas ankiet przeprowadzanych przez szkołę.

#### **§ 66.**

1. Szkoła może stosować w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne, metodyczne we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami.
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. Współpraca, o której mowa w ust. 2, polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu o celach i efektach realizowanych rozwiązań m.in. na stronie internetowej szkoły i organu prowadzącego szkołę,;
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i organizacji;
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu realizowanych zadań w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
  - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym; promowaniu realizowanych działań.

### **ROZDZIAŁ 12**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 67.**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Katalog dokumentów wewnątrzszkolnych uzupełniają:
  - 1) uchwały podejmowane przez kolegialne organy szkoły;
  - 2) zarządzenia dyrektora szkoły;
  - 3) regulaminy.
4. Zmiany w statucie dokonywane są poprzez uchwały rady pedagogicznej.
5. Każda zmiana statutu skutkuje tekstem jednolitym.
6. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opublikowania tekstu statutu.
7. Tekst statutu dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece oraz zamieszczony na stronie szkoły.

Płock, 30 stycznia 2025 r.

Dyrektor

Zespołu Szkół nr 1 w Płock



