

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 12

im. Miry Zimińskiej – Sygietyńskiej

w Płocku

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U z 2002r. Nr 61, poz. 624 ze zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U z 2007 r. Nr 35, poz. 222);
3. Ustawa o Systemie Oświaty z dn.7 września 1991r. (Dz. U. z 2015r., poz. 2156 ze zmianami).

Spis treści:

Rozdział I	Podstawowe informacje o szkole	3
Rozdział II	Cele i zadania szkoły	4
Rozdział III	Sposób wykonywania zadań szkoły	5
Rozdział IV	Organizacja szkoły	8
Rozdział V	Kompetencje organów szkoły	14
Rozdział VI	Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami	20
Rozdział VII	Zakres zadań nauczycieli	23
Rozdział VIII	Zakres zadań pracowników niepedagogicznych szkoły	33
Rozdział IX	Formy opieki i pomocy uczniom	34
Rozdział X	Prawa i obowiązki ucznia	36
Rozdział XI	Wewnątrzszkolny system oceniania	40
Rozdział XII	Zasady rekrutacji uczniów do szkoły	63
Rozdział XIII	Postanowienia końcowe	65

ROZDZIAŁ I

Podstawowe informacje o szkole

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 12 imienia Miry Zimińskiej – Sygietyńskiej w Płocku.
2. Siedzibą szkoły jest miasto Płock, ul. Brzozowa 3.
3. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
4. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Płock.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
7. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w toku 6 – letniego cyklu kształcenia i dzieli się na dwa etapy edukacyjne:

I etap edukacyjny, obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna
II etap edukacyjny, obejmujący klasy IV – VI .
8. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
9. Szkoła może tworzyć klasy terapeutyczne, sportowe, zasady funkcjonowania tych klas regulują odrębne przepisy.
10. (uchylono)
11. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, odpisy i duplikaty oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
12. Kształcenie w szkole odbywa się zgodnie z przepisami określającymi ramowe plany nauczania oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych poprzez odpowiedni dobór programów nauczania, które tworzą Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
 - 1) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku w szkole dyrektor, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli (wzór wniosku znajduje się w dokumentacji szkolnej).

- 2) Nauczyciele mogą prowadzić innowacje pedagogiczne tzn. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne oraz metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
 - a) nauczyciele w roku szkolnym poprzedzającym wprowadzenie innowacji, uzgadniają z dyrektorem szkoły zasady i termin jej realizacji,
 - b) autor lub autorzy dokonują opracowania opisu zasad innowacji, przedstawiają radzie pedagogicznej, która podejmuje uchwałę w sprawie jej wprowadzenia.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004r., nr 256, poz. 2572 z późn. zm. oraz przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) określa szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze poprzez realizację programu wychowawczego szkoły, opracowanego na zasadach zawartych w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje treści programu profilaktyki,
 - 5) umożliwia realizację podstawy programowej poprzez odpowiedni dobór programów nauczania, które tworzą szkolny zestaw programów nauczania.
2. Szkoła łagodnie wprowadza uczniów w świat wiedzy, dbając o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny.
3. Cele kształcenia ogólnego w szkole:
 - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów,
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
4. Najważniejsze zadania szkoły:
 - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - 3) wychowanie uczniów do właściwego odbioru mediów,

- 4) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi,
- 5) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
- 6) przygotowanie do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
- 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

ROZDZIAŁ III

Sposób wykonywania zadań szkoły

§ 3

1. Szkoła umożliwia uczniom:

- 1) Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez organizowanie:
 - a) apeli rocznicowych,
 - b) uroczystości patriotycznych,
 - c) imprez środowiskowych,
 - d) opieki nad cmentarzem garnizonowym,
 - e) wycieczek do miejsc pamięci narodowej,
 - f) lekcji w Muzeum Mazowieckim,
 - g) prowadzenie lekcji religii lub etyki realizowanych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 - h) umożliwienie udziału w rekolekcjach
- 2) Optymalne warunki rozwoju poprzez udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Rozwijanie zainteresowań poprzez udział w następujących zajęciach, które będą organizowane w zależności od możliwości finansowych szkoły, między innymi:
 - a) kół przedmiotowych,
 - b) kół zainteresowań,
 - c) chóru szkolnego,
 - d) zespołu muzycznego,
 - e) szkolnego klubu sportowego.
- 4) Organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, itp.;
- 5) Udział w edukacyjnych koncertach muzycznych, seansach filmowych, spektaklach i widowiskach teatralnych, wystawach, zawodach sportowych itp.
- 6) Wprowadzenie programów własnych oraz innowacji pedagogicznych, realizowanych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) Realizację indywidualnego toku nauczania lub programu nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 8) Organizowanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach nauczania indywidualnego dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły,

- 9) Realizację zajęć edukacyjnych „wychowanie do życia w rodzinie” zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez przyjęcie następujących zasad:
- 1) podczas zajęć obowiązkowych nauczyciel sprawuje opiekę w czasie całej jednostki lekcyjnej,
 - 2) dla zwiększenia bezpieczeństwa uczniów na lekcjach wychowania fizycznego i stosuje się podział na grupy (zgodnie z obowiązującymi przepisami)
 - 3) za nieobecnego nauczyciela organizowane jest zastępstwo,
 - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia nadobowiązkowe sprawuje opiekę nad powierzoną mu grupą uczniów,
 - 5) w czasie imprez i uroczystości szkolnych oraz klasowych opiekę zapewnia organizator wspierany przez radę klasową rodziców,
 - 6) dzieci korzystające ze świetlicy szkolnej mają zapewnioną opiekę przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ukończeniu,
 - 7) dzieci rozpoczynające naukę w szkole są otoczone szczególnie troskliwą opieką przez wychowawcę klasy,
 - 8) przy organizacji imprez i zajęć poza terenem szkoły, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece oraz specyfikę imprez i zajęć, a także warunki, w jakich będą się one odbywać określa *Regulamin wyjść i wycieczek szkolnych*.
 - 9) nauczyciel organizujący wycieczkę jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo uczestników; wymagana ilość opiekunów:
 - a) 1 osoba na 10 uczniów – wycieczki turystyki kwalifikowanej,
 - b) 1 osoba na 15 uczniów – wycieczki poza miasto z wykorzystaniem publicznych środków lokomocji,
 - c) 1 osoba na 30 uczniów – wycieczki w obrębie miejscowości bez wykorzystania publicznych środków lokomocji,
 - 10) szczegółowe zasady organizowania wycieczek określone są w odrębnych przepisach,
 - 11) przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu oraz w trakcie przerw międzylekcyjnych pełnienie dyżurów nauczycielskich odbywa się poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim wywieszony na tablicy ogłoszeń i zawiera następujące informacje:
 - nazwisko i imię nauczyciela dyżurującego,
 - dzień i godziny dyżuru,
 - rejon, w którym nauczyciel ma sprawować dyżur,
 - b) na parterze i piętrze dyżur pełni codziennie po trzech nauczycieli,
 - c) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią ciągły dyżur na korytarzu przed salą gimnastyczną i w obiektach sportowych,
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki:

- 1) Budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV (System telewizji przemysłowej) monitoringiem wizyjnym.
- 2) W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – boisko szkolne, plac zabaw, sala gimnastyczna, sala do ćwiczeń ruchowych (nr 9), pracownia przyrodnicza, plastyczno-techniczna, informatyczna, centrum multimedialne (biblioteka) - opiekun sali opracowuje regulamin pracowni i zapoznaje z nim uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
- 3) W sali gimnastycznej i na boisku prowadzący zajęcia sprawdzają sprawność sprzętu sportowego i dostosowują wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów i bazy lokalowej.

§ 4

1. Cele i zadania statutowe szkoły realizowane są przez:
 - 1) uczniów;
 - 2) nauczycieli;
 - 3) pedagoga;
 - 4) psychologa;
 - 5) pracowników niepedagogicznych szkoły;
 - 6) rodziców;
 - 7) logopedę;
 - 8) asystenta nauczyciela.

§ 5

1. Do realizacji celów i zadań statutowych służą:
 - 1) sale lekcyjne znajdujące się w budynku szkolnym, spełniające wymogi bhp i p.poż.,
 - 2) biblioteka szkolna z czytelnią,
 - 3) dwie pracownie komputerowe,
 - 4) sala gimnastyczna,
 - 5) mała salka do ćwiczeń,
 - 6) boisko szkolne,
 - 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 8) gabinet stomatologa,
 - 9) świetlica szkolna,
 - 10) stołówka szkolna,
 - 11) szatnie,
 - 12) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 13) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja szkoły

§ 6

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji Szkoły Podstawowej Nr 12 w Płocku zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. W II półroczu roku szkolnego w terminie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną uczniowie klas szóstych przystępują do sprawdzianu zewnętrznego. W tym dniu uczniowie klas I - V są zwolnieni z zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6.
 - 1) Dodatkowym dniem wolnym może być dzień, w którym odbywa się sprawdzian zewnętrzny organizowany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, dzień świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy (określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych) oraz inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej (np.: 2 maja i piątek po Bożym Ciele).
 - 2) Do dnia 30 września dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

- 3) W w/w dniach szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych oraz poinformowania rodziców o możliwości udziału w nich uczniów.

§ 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. (uchylony)
3. Liczebność uczniów w oddziałach określają odrębne przepisy.
4. W szkole może być utworzona klasa sportowa, której organizację określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 października 2012 r. (Dz. U. z 2012 poz.1129).

§ 8

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

§ 9

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólnotygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
5. Przed lekcjami i w czasie przerw organizowane są dyżury nauczycielskie na korytarzach lub boisku szkolnym (ujęte w harmonogramie dyżurów).
6. W razie konieczności zastąpienia nauczyciela dyżurującego, który jest nieobecny, dyżur pełni zastępujący go nauczyciele.

§ 10

1. Oddziały można dzielić na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
2. Podziału dokonuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, koła przedmiotowe i koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyklasowych, także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. W uzasadnionych przypadkach, z uwzględnieniem potrzeb rodziców, szkoła organizuje dla uczniów zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w czasie ferii letnich i zimowych. Zasady organizacji tych zajęć ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 11

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dojazd do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki, zorganizowana jest **świetlica szkolna**.
2. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno - wychowawczych szkoły. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole określa dyrektor szkoły.
3. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz tygodniowego rozkładu zajęć.
4. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców / opiekunów/ dziecka.
5. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin wewnętrzny świetlicy.

6. Świetlica funkcjonuje w stałych pomieszczeniach i wyposażona jest w meble, pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo – wychowawczej.
7. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy, tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) dzienniki zajęć,
 - 3) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.
8. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
9. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

§ 12

1. **Biblioteka szkolna** jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie oraz udostępnianie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów i czasopism w czytelnicy,
 - 3) prowadzenie lekcji bibliotecznych / w oddziałach wg ustalonego grafiku/,
 - 4) dostęp do 4 stanowisk komputerów uczniowskich oraz urządzenia wielofunkcyjnego.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu / według wewnętrznego regulaminu biblioteki/ zgodnie z organizacją roku szkolnego, a także w wyznaczonym czasie podczas ferii i wakacji.
5. Organizacja biblioteki:
 - 1) biblioteka szkolna zlokalizowana jest w miejscu łatwo dostępnym, izolowanym od hałaśliwych pomieszczeń, w lokalu suchym, właściwie oświetlonym i ogrzany; lokal biblioteki jest urządzony funkcjonalnie, estetycznie, zgodnie z przepisami bhp, z odpowiednim zabezpieczeniem zbiorów,

- 2) wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, a także zakup mebli i sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych i dekoracyjnych oraz pomocy dydaktycznych; wydatki na powyższe cele są pokrywane z budżetu szkoły i uzupełniane dotacjami rady rodziców i innych ofiarodawców,
 - 3) zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:
 - a) dokumenty piśmiennicze
 - b) dokumenty niepiśmiennicze
 - 4) biblioteka posiada Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej współfinansowane przez Europejski Fundusz Społeczny.
 - 5) zasady organizacji pracy biblioteki określa:
 - a) Regulamin pracy biblioteki:
 - Regulamin korzystania z wypożyczalni w bibliotece szkolnej
 - Regulamin korzystania z czytelni w bibliotece szkolnej,
 - Regulamin korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,
 - b) Regulamin korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych
6. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
 - 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 3) wdrażanie do poszanowania książki,
 - 4) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - 5) przygotowuje uczniów do udziału w życiu kulturalnym społeczeństwa.
 - 6) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy oraz doskonaleniu zawodowym.
7. Do zadań biblioteki należy:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie zbiorów bibliotecznych.
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów i prowadzenie działalności informatycznej.
 - 3) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w pracy dydaktycznej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania.
 - 4) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych zgłaszanych przez uczniów i nauczycieli oraz rodziców, w miarę możliwości finansowych rodziców.
 - 5) podejmowanie działań przygotowujących uczniów do samokształcenia.
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-czytelniczych.
 - 7) pełnienie w szkole funkcji centrum informacyjnego o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole
 - 8) popularyzacja nowości bibliotecznych.

- 9) udostępnianie uczniom nieodpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych.
- 10) prowadzenie statystyki czytelnictwa.
- 11) renowacja i konserwacja księgozbioru.
- 12) Systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym.
- 13) Współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców.
- 14) Współpraca z innymi bibliotekami z terenu miasta.

8. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

1) pracę pedagogiczną z czytelnikami:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych pozycjach,
- c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- e) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania,
- f) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
- g) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom potrzebnych im materiałów,
- h) inspirowanie uczniów zaangażowanych w życie biblioteki,
- i) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów na posiedzeniu rad pedagogicznych,
- j) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
- k) organizowanie apeli bibliotecznych, dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych, spotkań z autorami i innych imprez czytelniczych,

2) prace biblioteczno-techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencję zbiorów,
- c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- d) selekcję zbiorów,
- e) organizację warsztatu informacyjnego,
- f) organizację udostępniania zbiorów,
- g) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną,

3) współpracę z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego

- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów; udział rodziców w imprezach czytelniczych,
- b) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną, a innymi bibliotekami,

- c) informowanie użytkowników o zbiorach, warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek.
- 4) udostępnianie uczniom nieodpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku ich zwrotu.

§ 13

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

§ 14

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

ROZDZIAŁ V

Kompetencje organów szkoły

§ 15

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.
2. **Dyrektor szkoły**
 - 1) szkołą kieruje dyrektor posiadający kwalifikacje pedagogiczne i co najmniej 5 – letni staż pracy pedagogicznej w pełnym wymiarze zajęć, dyrektorem szkoły może być również nauczyciel akademicki posiadający co najmniej 5 – letni staż pracy,
 - 2) funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę,
 - 3) kandydata na dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu,
 - 4) dyrektor szkoły w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,

- a) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - b) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - c) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjno – finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - e) tworzy akty prawa wewnętrznego, w tym wydaje zarządzenia porządkowe,
 - f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 5) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 6) w wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

3. Rada Pedagogiczna

- 1) w szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
- 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub wnioskiem rady pedagogicznej,
- 3) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły,
- 4) zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie / semestrze / w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb,

- 5) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
- 6) dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
- 7) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - e. ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - f. przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian;
 - g. uchylony
 - h. uchylony
 - i. uchylony
 - j. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 8) do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
 - a. opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - b. opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - c. delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - d. opiniowanie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora i powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - e. opiniowanie odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
 - f. opiniowanie wniosków dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
 - g. opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - h. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły lub placówki;
 - i. opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - j. możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;

- k. opiniowanie utworzenia zespołu szkół, zaopiniowanie aktu założycielskiego (w sprawie połączenia szkół);
 - l. wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - m. zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - n. opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju;
 - o. opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju;
 - p. opinia w sprawie ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły;
 - q. ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu;
 - r. propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - s. zezwolenie na indywidualny program nauki i na indywidualny tok nauki;
 - t. opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - u. wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
 - v. wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - w. zgłaszania i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
 - x. (uchylony);
- 9) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków,
- 10) rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Rada rodziców

- 1) w szkole działa Rada Rodziców stanowiąca samorządną reprezentację rodziców uczniów,
 - a) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
 - b) w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
 - c) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - d) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,

szczegółowe zasady przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców,

- e) Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
- f) 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.

2) Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli; Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- d) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- e) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

5. Samorząd uczniowski

- 1) w szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie,
- 2) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów,
- 3) regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
- 4) samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z dyrektorem,
- f) prawo do opiniowania programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
- g) prawo do uchwalenia w każdym roku szkolnym w porozumieniu z radą pedagogiczną dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
- h) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 16

1. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi:
 - 1) organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą,
 - 2) możliwości rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły:
 - a) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał należących do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa,
 - b) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny
 - c) w sytuacji różnicy zdań pomiędzy samorządem, a radą pedagogiczną w sprawie wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły,
 - 3) Sposoby rozwiązywania sporów między organami:
 - c) przy rozwiązywaniu wszelkich sporów powinna być zachowana droga służbowa obowiązująca na terenie szkoły tzn. nauczyciel przedmiotu, wychowawca, dyrektor szkoły,
 - d) spory pomiędzy organami szkoły są wyjaśniane i rozstrzygane przez dyrektora szkoły, który o zaistnieniu winien być niezwłocznie powiadomiony przez organy szkoły,
 - e) rozstrzygnięcia zapadają w zależności od potrzeby w zespole: dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego zastępca, wychowawca klasy, przewodniczący rady rodziców, przewodniczący samorządu uczniowskiego lub zainteresowane osoby,
 - f) ze spotkań w/w zespołu i jego ustaleń sporządzana jest notatka

- 4) Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego zastępca rozwiązuje spór w następującym toku postępowania:
 - a) wysłuchuje obydwu stron, zasięga opinii odpowiednich osób, instancji, organów szkoły itp. celem właściwego rozeznania sporu okoliczności zgodności z obowiązującym prawem itp.
 - b) przedstawia stronom sporu wyniki postępowania wyjaśniającego i sugeruje sposób porozumienia albo podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji w celu rozwiązania sporu,
 - c) strony sporu i osoby prowadzące postępowanie wyjaśniające zobowiązane są do poszanowania godności osobistej, przestrzegania prawa oraz do wykazania dobrej woli i aktywności w wysuwaniu inicjatyw w kierunku osiągnięcia porozumienia,
- 5) bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - a) przekazywanie informacji zawartych w książce zarządzeń dyrektora szkoły,
 - b) zamieszczanie bieżących informacji na tablicy ogłoszeń,
 - c) zebrania, apele oraz kontakty indywidualne z organami szkoły i ich przedstawicielami.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 17

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice uczestniczą w posiedzeniach Rady Rodziców i innych organów rozpatrujących problemy wychowawcze.
3. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) organizowanie ogólnych zebrań rodziców w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi szkoły,
 - 2) przekazywanie przez wychowawców na zebraniach klasowych rodziców informacji dotyczących planów pracy dydaktyczno – wychowawczej klasy oraz przepisów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych,

- 3) indywidualne kontakty rodziców z nauczycielami w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania dziecka, postępów i przyczyn trudności w nauce, (dni otwarte 2 razy w roku szkolnym),
 - 4) udzielanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci przy współdziałaniu pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 2 w Płocku,
 - 5) rodzice po zasięgnięciu opinii prezydium Rady Rodziców mają prawo wyrażać i przekazywać organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą, opinie na temat pracy szkoły.
4. Szkoła i rodzice we wzajemnej współpracy powinni kierować się następującymi zasadami:
- 1) zasadą partnerstwa;
 - 2) zasadą wielostronnego przepływu informacji;
 - 3) zasadą jedności oddziaływań (konieczność realizowania zgodnych ze sobą celów wychowawczych);
 - 4) zasadą pozytywnej motywacji (dobrowolny i chętny udział we współdziałaniu obu grup);
 - 5) zasadą aktywnej i systematycznej współpracy.
5. Szkoła spełnia następujące funkcje wobec rodziców:
- 1) wspomaga działania wychowawcze rodziców poprzez:
 - a) systematyczne informowanie o postępach w nauce i w zachowaniu dziecka w szkole;
 - b) zbieranie informacji o zachowaniu ucznia w domu;
 - c) przekazywanie wiedzy pedagogicznej uwrażliwiającej na dziecko, jego potrzeby, możliwości i powinności.
 - 2) integruje zabiegi dydaktyczno - wychowawcze poprzez:
 - a) rzetelną informację o programach nauczania, metodach pracy, o kryteriach i wszechstronności oceniania;
 - b) ujednolicanie oddziaływań wychowawczych;
 - c) uzgadnianie rodzaju, kierunku, zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w domu i w szkole;
 - d) zaangażowanie rodziców w działania opiekuńcze w czasie uroczystości, imprez szkolnych wynikających z planu pracy;
 - e) włączanie rodziców w wychowanie dzieci poza domem poprzez imprezy integracyjne;
 - 3) wspieranie rodziców poszukujących pomocy poprzez:
 - a) przeprowadzanie diagnozy środowiska rodzinnego;
 - b) rozpoznawanie potrzeb ucznia i rodziny, integrowanie działań zaradczych;

- c) informowanie o prawach w dziedzinie oświaty;
 - d) poszukiwanie przyczyn trudności w nauce i niewłaściwego zachowania ucznia i sposobów reagowania na nie;
 - e) organizowanie różnych form pracy pozalekcyjnej;
 - f) organizowanie doradztwa psychologicznego, pedagogicznego i metodycznego.
6. W przypadku, gdy rodzice są niewydolni wychowawczo szkoła występuje do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o wgląd w sytuację dziecka.
7. Formy współpracy szkoły z rodzicami to:
- 1) indywidualne kontakty rodziców z:
 - a) wychowawcą
 - b) nauczycielem
 - c) pedagogiem szkolnym
 - d) dyrektorem szkoły
 - e) nauczycielem świetlicy
 - f) pielęgniarką
 - g) pracownikiem biblioteki
 - h) pracownikami administracji i obsługi
 - 2) ogólne zebrania z rodzicami
 - 3) zeszyty korespondencji, karty ocen bieżących i okresowych ucznia
 - 4) wybór i praca Oddziałowych Rad Rodziców
 - 5) wybór i praca w Radzie Rodziców szkoły;
 - 6) udział rodziców w zajęciach otwartych;
 - 7) organizowanie imprez z udziałem uczniów i ich rodziców;
 - 8) spotkania ze specjalistami ds. profilaktyki, zagrożeń i uzależnień;
 - 9) współtworzenie i opiniowanie przez rodziców dokumentów szkolnych;
 - 10) pozyskiwanie informacji zwrotnej o pracy szkoły za pomocą różnych metod i technik;
 - 11) korzystanie z umiejętności, możliwości i dyspozycji czasowych rodziców w pracy na rzecz szkoły;
 - 12) informowanie rodziców o sukcesach szkoły na zebraniach klasowych i poprzez media, np. poprzez lokalną telewizję, prasę, internet oraz tablice informacyjne, wystawę dyplomów i pucharów itp.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
- 1) uzyskiwania informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w szkole i danym oddziale
 - 2) zapoznania się z Programem Wychowawczym i Szkolnym Programem Profilaktyki, przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, w tym o postępach w nauce, uzdolnieniach, przyczynach niepowodzeń i trudności szkolnych, nieobecnościach, problemach wychowawczych

- 4) informacji o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze
- 5) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji swojego dziecka
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły
- 7) udziału w życiu szkoły poprzez pomoc w organizowaniu i prowadzeniu zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych oraz imprez szkolnych, a także poprzez pracę w ramach Rady Rodziców

9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- 1) współdziałania z nauczycielami w zakresie nauczania, wychowanie i profilaktyki
- 2) udzielania wychowom klas pełnej informacji o stanie zdrowia dziecka
- 3) interesowania się postępami w nauce i zachowaniem swojego dziecka
- 4) dbania o higienę osobistą dziecka
- 5) powiadamiania wychowawcy i usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole
- 6) zapewnienia podręczników, zeszytów oraz przyborów szkolnych
- 7) systematycznego udziału w spotkaniach z rodzicami
- 8) kontaktu ze szkołą na wezwanie nauczyciela, wychowawcy, pedagoga lub dyrektora.

W przypadku nieobecności rodzica na obowiązkowym zebraniu, rodzic zobowiązany jest sam dowiedzieć się u wychowawcy o sprawy, jakie były na zebraniu omawiane.

ROZDZIAŁ VII

Zakres zadań nauczycieli

§ 18

1. Pracownikami pedagogicznymi szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) inni pracownicy pełniący funkcję kierowniczą;
 - 3) nauczyciele;
 - 4) nauczyciele biblioteki szkolnej;
 - 5) nauczyciele świetlicy szkolnej;
 - 6) pedagog szkolny;
 - 7) logopeda szkolny.
2. W szkole zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacji, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor Szkoły zatrudnia i zwalnia nauczycieli z zachowaniem przepisów prawa pracy i Karty Nauczyciela.

4. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela jest posiadanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Nauczyciele otrzymują wynagrodzenie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 19

1. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor szkoły,
- 2) kierownik świetlicy.

2. Zakres kompetencji osób, którym powierzono stanowiska kierownicze:

1) wicedyrektor szkoły

- a) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
 - kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
 - opracowuje projekt organizacji pracy i przedkłada radzie pedagogicznej do zaopiniowania,
 - opracowuje i ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - uczestniczy w przydzielaniu nauczycielom – po uzgodnieniu z radą pedagogiczną stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - opracowuje tygodniowy plan dyżurów nauczycieli i nadzoruje jego realizację,
 - składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 - stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - tworzy warunki do rozwoju samorządnej działalności młodzieży, sprawuje opiekę nad działalnością samorządu szkolnego,
 - koordynuje i nadzoruje prace z zakresu profilaktyki, niedostosowania społecznego i resocjalizacji,
 - egzekwuje przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń regulaminu szkoły,
 - organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli i zapewnia w miarę możliwości ciągłą realizację programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - prowadzi zeszyt zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli oraz aktualny wykaz godzin ponadwymiarowych zrealizowanych w danym miesiącu, dokonuje naliczenia tych godzin nauczycielom do wypłaty,

- sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym obserwuje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy.
- b) w zakresie organizacji działalności szkoły:
- zastępuje dyrektora w przypadku nieobecności, zgodnie z upoważnieniem podpisuje dokumenty związane z obsługą finansową szkoły,
 - zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - egzekwuje przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - współodpowiada za majątek szkoły i określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
 - współdziała z dyrektorem w organizowaniu wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- c) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli,
 - zgłasza dyrektorowi szkoły wnioski nagradzania, wyróżniania i karania oraz odznaczeń państwowych dla nauczycieli, a także pracowników administracji i obsługi,
 - nie dopuszcza pracownika do realizacji zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia od dzieci i młodzieży.
- d) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
- współdziała w realizacji prac konserwacyjno–remontowych obiektów szkolnych,
 - uczestniczy w pracach inwentaryzacyjnych majątku szkolnego,
 - opracowuje szkolne sprawozdania statystyczne,

2) kierownik świetlicy

- a) organizuje pracę opiekuńczo – wychowawczą w świetlicy,
- b) opracowuje roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy,
- c) zobowiązany jest do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze tygodniowym, który określają odrębne przepisy,
- d) nadzoruje pracę nauczycieli – wychowawców, intendenta, kucharki i pomocy kuchennych,
- e) w ramach posiadanych środków finansowych dba o odpowiednie wyposażenie świetlicy w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- f) ponosi odpowiedzialność materialną za sprzęt i pomoce naukowe znajdujące się w świetlicy szkolnej,
- g) prowadzi zeszyt ewidencji pozaksięgowej sprzętu kuchennego i świetlicowego oraz komisyjnie dokonuje odpisów zniszczonego sprzętu przynajmniej dwa razy do roku,
- h) ponosi odpowiedzialność za dokumentację świetlicy,

- i) uczestniczy z ramienia rady pedagogicznej w zebraniach rady rodziców,
- j) jest członkiem rady pedagogicznej,
- k) podlega dyrektorowi szkoły.

§ 20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Szczegółowe zadania nauczycieli w zakresie:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:

- a) systematyczna kontrola miejsc gdzie prowadzi zajęcia,
- b) samodzielne usuwanie dostrzeżonych zagrożeń lub zgłaszanie ich dyrekcji szkoły,
- c) kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na samowolne opuszczanie szkoły przez ucznia,
- d) szczególna kontrola w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku /informatyka, technika/; opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów,
- e) sprawdzanie sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć wychowania fizycznego odbywających się w sali gimnastycznej i na boisku; dbałość o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów – dostosowanie wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów; podczas ćwiczeń na przyrządzie uczniowie muszą być asekurowani przez nauczyciela,
- f) aktywne pełnienie dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych,
- g) stosowanie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych,
- h) przestrzeganie przez nauczycieli procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego, pożaru lub klęski żywiołowej,

2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:

- a) realizacja programu kształcenia i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach i osiąganie w stopniu optymalnym celów szkoły ustalonych w programach i planach pracy szkoły,
- b) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej, wnioskowanie o jego wzbogacanie lub modernizację,
- c) decydowanie w sprawach doboru programów, metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- d) decydowanie w sprawach wyboru podręczników zgodnie z odrębnymi przepisami,
- e) decydowanie o treści programu koła i zespołu,

- f) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - g) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach w nauce swoich uczniów,
 - h) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i poza szkołą,
 - i) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, przedmiotu i koła zainteresowań.
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny:
- a) przydzielanie poszczególnym nauczycielom pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego znajdujących się w salach lekcyjnych zgodnie ze spisem inwentarzowym,
 - b) odpowiednie zabezpieczenie sprzętu audiowizualnego przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - c) systematyczna kontrola stanu technicznego powierzonego sprzętu i pomocy naukowych – zgłaszanie kierownikowi administracyjnemu i dyrektorowi szkoły ewentualnych uszkodzeń,
 - d) wdrażanie uczniów do właściwego korzystania ze sprzętu szkolnego, reagowanie wszystkich nauczycieli na wszelkie przejawy nieprawidłowego użytkowania i niszczenia.
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
- a) tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - b) dokładne poznanie uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - c) kierowanie uczniów zdolnych do kół przedmiotowych i kół zainteresowań, zapewnienie uczniom udziału w konkursach przedmiotowych,
 - d) wyrabianie umiejętności właściwego korzystania z różnych źródeł wiedzy,
 - e) nagradzanie uczniów wyróżniających się /zgodnie z regulaminem szkoły/,
- 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów:
- a) doradzanie rodzicom o potrzebie konsultacji w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) organizowanie zespołów wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych,
 - c) indywidualizowanie pracy nauczyciela na zajęciach lekcyjnych,
 - d) obniżanie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności w stosunku do uczniów, u których stwierdzono deficyty rozwojowe,
 - e) tworzenie zespołów pomocy koleżeńskiej,
 - f) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej w świetlicy szkolnej.

- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej:
 - a) podejmowanie studiów podyplomowych,
 - b) zdobywanie stopni awansu zawodowego,
 - c) doskonalenie zawodowe na kursach przedmiotowo – metodycznych,
 - d) udział w konferencjach metodycznych,
 - e) udział w zebraniach szkoleniowych rady pedagogicznej,
 - f) udział nauczycieli w zespołach samokształceniowych.

§ 21

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
 - 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - 1) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie /oddziale/ uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka /dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami/.
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywaniu od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem poradni psychologiczno-pedagogicznej, lekarzem i pielęgniarką szkolną oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc/organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej/.
3. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy:

- 1) opracowuje plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny i zapoznaje z nimi rodziców i uczniów,
 - 2) ustala ocenę zachowania ucznia,
 - 3) ustanawia własne formy nagradzania uczniów,
 - 4) kontroluje realizację obowiązku szkolnego,
 - 5) przeprowadza organizuje wycieczki, biwaki, imprezy i uroczystości klasowe kształtujące atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów,
 - 6) przeprowadza wywiady środowiskowe w celu lepszego poznania ucznia,
 - 7) rozpoznaje przyczyny społecznego niedostosowania wychowanków, a także chroni ich przed skutkami demoralizacji środowiska,
 - 8) inicjuje pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i losowej, doprowadza do wzajemnych kontaktów między rodzicami, a nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz dyrekcją szkoły,
 - 9) organizuje co najmniej 4 zebrania rodzicielskie, upowszechnia kulturę pedagogiczną wśród rodziców poprzez wygłaszanie prelekcji na tematy wychowawcze,
 - 10) odpowiada za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.
4. Formy pomocy merytorycznej i metodycznej, z których korzysta w swojej pracy nauczyciel-wychowawca:
- 1) udzielanie pomocy i stosownego instruktażu przez dyrekcję szkoły,
 - 2) wyznaczanie nauczycieli opiekunów dla początkujących nauczycieli,
 - 3) stały kontakt z doradcą metodycznym,
 - 4) rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych przy udziale pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) współpraca z placówkami oświatowymi i kulturalnymi.

§ 22

1. Pracę nauczycieli wspomaga pedagog szkolny poprzez:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do szczegółowych zadań nauczyciela **pedagoga szkolnego** należy:

1) w zakresie zadań ogólnowo-wychowawczych:

- a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
- b) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
- c) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
- d) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,

2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:

- a) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- d) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- e) współpraca z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Strażą Miejską, Policją i sądem w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

3) w zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej:

- a) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce,
- b) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych /korekcja, reedukacja, terapia/,
- c) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.

4) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:

- a) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
- b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,

- c) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu dzieci,
- 5) składa okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów,
- 6) prowadzi następującą dokumentację:
- a) dziennik zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, dziennik pedagoga, według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami,
 - b)teczki uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno –kompensacyjnej, kształcenia specjalnego itp.
 - c) teczki indywidualne uczniów zawierające opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23

1. Opiekę logopedyczną nad uczniami sprawuje logopeda szkolny.

1) Do zadań **logopedy** w szkole należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne,
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Opiekę psychologiczną nad uczniami sprawuje psycholog.

1) Do zadań psychologa należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - i) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom będących pod jego opieką;
 - j) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły.
- 2) Psycholog szkolny prowadzi następującą dokumentację:
- a) roczny plan pracy uwzględniający:
 - rozpoznawanie potrzeb uczniów;
 - rozpoznawanie potrzeb rodziców;
 - formy i sposoby udzielania pomocy psychologicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - formy i sposoby udzielania pomocy psychologicznej uczniom uzdolnionym;
 - formy i sposoby udzielania pomocy psychologicznej rodzicom;
 - formy wspierania działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego,
 - formy wspierania działań wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu profilaktyki;
 - aktualne potrzeby i oczekiwania środowiska szkolnego;
 - b) dziennik, który zawiera:
 - tygodniowy plan zajęć;
 - zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach;
 - wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy;
 - informacje o współpracy psychologa z osobami i instytucjami;
 - indywidualne teczki uczniów, objętych działaniami psychologa;
 - indywidualne teczki rodziców, objętych działaniami psychologa.
- 3) Psycholog szkolny jest zobowiązany do:
- a) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom będących pod jego opieką;
 - b) wzbogacania swojego warsztatu pracy i dbania o powierzone mu mienie szkolne.

§ 24

1. W szkole mogą działać następujące zespoły nauczycielskie:
- 1) zespoły przedmiotowe;
 - 2) nauczycielskie zespoły oddziałowe;
 - 3) inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) humanistyczny
 - 2) matematyczno-przyrodniczy
 - 3) artystyczny
 - 4) edukacji wczesnoszkolnej.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb uwzględniając możliwości uczniów i wyposażenie szkoły,
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu klasopracowni i pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich, własnych opracowanych samodzielnie lub z wykorzystaniem programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego.

ROZDZIAŁ VIII

Zakres zadań pracowników niepedagogicznych szkoły

§ 25

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w oparciu o plan finansowy zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnianie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły, każdy pracownik administracji i obsługi zobowiązany jest do:
 - 1) niezwłocznego zawiadomienia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
 - 2) zwrócenia się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do niego;
 - 3) kontrolowania terenu szkoły pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, a wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie zgłaszać kierownikowi gospodarczemu;

4. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Pracownikami administracji i obsługi są:
 - 1) kierownik gospodarczy,
 - 2) sekretarz szkoły,
 - 3) intendent,
 - 4) woźna,
 - 5) sprzątaczkę,
 - 6) konserwatorzy,
 - 7) kucharz,
 - 8) pomoc kuchenna,
 - 9) rzemieślnik ds. informatyki,
 - 10) inspektor do spraw bhp,
 - 11) asystent nauczyciela.
6. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.
7. Szczegółowy zakres obowiązków w/w wymienionych pracowników znajduje się w teczkach personalnych wraz z umowami o pracę.

ROZDZIAŁ IX

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 26

1. Szkoła świadczy w miarę możliwości opiekę i pomoc wynikającą z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych uczniów.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny;
 - 3) zwalnianie z opłat za obiady uczniów, którzy wymagają szczególnej opieki w zakresie żywienia przy wykorzystaniu środków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i innych dotacji;
 - 4) organizowanie akcji charytatywnych na rzecz potrzebujących uczniów na terenie szkoły oraz uczestnictwo w tego typu akcjach organizowanych przez różne organizacje i instytucje.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium miejskie.
5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
6. Umożliwienie korzystania z odpłatnych obiadów wszystkim chętnym uczniom; odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor szkoły.

7. Świadczenie pomocy dydaktyczno-wychowawczej przez:
 - 1) organizację zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych;
 - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 3) przekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
 - 4) organizację współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) pomoc pedagoga zatrudnionego w szkole.
8. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
9. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) klas terapeutycznych,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia (liczba uczestników do 8),
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (liczba uczestników do 8),
 - 4) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (liczba uczestników do 5),
 - 5) logopedycznych (liczba uczestników do 4),
 - 6) socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym (liczba uczestników do 10),
 - 7) porad i konsultacji.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.
13. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu (w skład zespołu wchodzi: pedagog, wychowawca i nauczyciele ucący w danym oddziale).
15. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

16. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

ROZDZIAŁ X

Prawa i obowiązki ucznia

§ 27

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i bezpiecznego pobytu w szkole, ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących dziecka, przyjmując je z należytą wagą, stosownie do woli oraz dojrzałości dziecka,
- 5) realizacji zadań szkolnych zgodnie z jego możliwościami fizycznymi, psychicznymi, duchowymi, moralnymi i społecznymi,
- 6) swobodnego wyrażania przekonań światopoglądowych i religijnych, nie naruszając tym dobra innych osób,
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania bądź złego traktowania lub wyzysku,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w różnych formach działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej,
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 11) pomocy w przypadkach trudności w nauce w ramach zespołów wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych i pomocy koleżeńskiej zorganizowanej przez samorząd szkolny,
- 12) korzystanie z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
- 13) korzystanie z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 14) wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 15) do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkół podstawowych. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe gromadzone są w bibliotece szkolnej i udostępniane są wg *Regulaminu korzystania przez uczniów Szkoły*

Podstawowej nr 12 w Płocku z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników mają:

- a) od roku szkolnego 2014/2015 uczniowie klas I
- b) od roku szkolnego 2015/2016 uczniowie klas I, II i IV
- c) od roku szkolnego 2016/2017 uczniowie klas I, II, III, IV i V
- d) od roku szkolnego 2017/2018 uczniowie klas I, II, III, IV, V i VI.

§ 28

1. Uczeń ma obowiązek:

1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły:

- a) starannego przygotowania się do zajęć lekcyjnych oraz właściwego zachowania się w ich trakcie,
- b) dbania o piękno mowy ojczystej,
- c) sumiennego i odpowiedzialnego wypełniania powierzonych zadań,
- d) pełnienia dyżurów w klasie,
- e) udziału w pracach porządkowych na rzecz klasy i szkoły,
- f) usprawiedliwiania nieobecności w szkole pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów, nie dłużej niż dwa tygodnie po powrocie na zajęcia,

2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły:

- a) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz kolegom i ludziom starszym,
- b) podporządkowania się zarządzeniom i zaleceniom dyrektora szkoły oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego, który jest współgospodarzem szkoły,
- c) szanowania poglądów innych ludzi, wolności i godności drugiego człowieka, zachowania tajemnic powierzonych w zaufaniu – spraw osobistych,
- d) naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód moralnych i materialnych,

3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój:

- a) kulturalnego zachowania się w czasie przerw między lekcjami, unikania sytuacji konfliktowych,
- b) nie palenia tytoniu, nie picia alkoholu, nie używania narkotyków i innych środków odurzających,
- c) dbania o bezpieczeństwo własne i kolegów w czasie drogi do szkoły i powrotu do domu,
- d) dbania o schludny i skromny wygląd,

4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole:

- a) utrzymania czystości i porządku na terenie szkoły,
- b) nie zaśmiecania sal lekcyjnych, korytarzy i innych pomieszczeń szkoły,
- c) korzystania w sposób kulturalny z sanitariatów,
- d) dbania o porządek w szatniach,
- e) posiadania i zmieniania obuwia przed wejściem na teren szkoły,
- f) przestrzegania zasad prawidłowego zachowania się na boisku szkolnym w czasie zajęć lekcyjnych i w godzinach popołudniowych,
- g) nie niszczenia pomocy naukowych i sprzętu, który jest własnością szkoły,
- h) przestrzegania regulaminów obowiązujących w pracowniach przedmiotowych,

5) dbania o honor i tradycję szkoły,

2. Ustala się wygląd i strój szkolny ucznia:

- 1) Na co dzień uczniowie mają obowiązek przychodzić do szkoły w stroju stosownym:
 - a) czystym, estetycznym, schludnym
 - b) w kolorach stonowanych
 - c) długość spódnic do wysokości kolana
 - d) bluzki zakrywające ramiona i brzuch
- 2) Na uroczystości szkolne uczniowie przychodzą w strojach galowych
 - a) biała bluzka
 - b) spodnie lub spódnica w kolorze granatu lub czerni.
- 3) W szkole nie jest dozwolony makijaż, farbowanie włosów, długie lub pomalowane paznokcie.
- 4) Dozwolona jest skromna biżuteria noszona przez dziewczęta (małe kolczyki, pierścionek, niewielki wisiołek).
- 5) Ustala się obowiązek stroju na zajęcia wychowania fizycznego:
 - a) biała bluzka
 - b) spodnie od dresu lub krótkie spodenki w ciemnym kolorze

3. Uczeń nie może korzystać z urządzeń elektronicznych (telefony komórkowe, dyktafony, smartfony, itp.) na terenie szkoły. Zezwala się tylko na korzystanie przez ucznia z telefonu komórkowego w wyjątkowych sytuacjach, za pisemną zgodą rodzica, w obecności nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

- 1) Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – sprzęt odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.

- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie, czy kradzież sprzętu elektronicznego. Uczniowie przynoszą do szkoły sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
4. Zabronione jest nagrywanie przebiegu zajęć bez zgody nauczyciela prowadzącego.
5. Zabronione jest filmowanie i fotografowanie nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich zgody i wiedzy.

§ 29

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary:

1) uczeń może być nagrodzony za:

- a) rzetelną naukę i pracę społeczną,
- b) wzorową postawę,
- c) wybitne osiągnięcia,

2) rodzaje nagród:

- a) wyróżnienie ucznia przez wychowawcę klasy,
- b) wyróżnienie ucznia przez dyrektora szkoły na apelu,
- c) przyznanie dyplomu wzorowego ucznia, nagrody książkowej za naukę i pracę społeczną,
- d) przyznanie przez radę rodziców indywidualnej dopłaty do wycieczki szkolnej i klasowej,
- e) przyznanie przez radę pedagogiczną listu gratulacyjnego dla rodziców i dyplomu ucznia kończącego szkołę,
- f) przyznanie stypendium motywacyjnego za wysokie wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

3) rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- a) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę klasy,
- b) ustne udzielenie upomnienia i nagany przez dyrektora szkoły,
- c) pisemne udzielenie upomnienia i nagany przez dyrektora szkoły skierowane do rodziców ucznia,
- d) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- e) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole,
- f) wystąpienie z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.

2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia, (zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka).

3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców /opiekunów prawnych / ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
4. Uczeń ma prawo w terminie 7 dni odwołać się od kary do wychowawcy, samorządu uczniowskiego i dyrektora szkoły:
 - 1) utrzymanie kary zgodnie z ponownym postanowieniem rady pedagogicznej,
 - 2) zawieszenie kary za poręczenie wychowawcy klasy lub samorządu uczniowskiego,
 - 3) uchylenie kary przez radę pedagogiczną po ponownym rozpatrzeniu przewinienia ucznia.
5. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być negatywnie oceniani, przysługuje im pomoc i opieka ze strony dyrekcji szkoły.

ROZDZIAŁ XI

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 30

1. Ilekroć w zasadach oceniania jest mowa bez bliższego określenia o rozporządzeniu, należy przez to rozumieć Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015r., poz. 843)

§ 31

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. **Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**
 - a) bieżące i systematyczne ocenianie postępów w nauce,
 - b) informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - c) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu, oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 32

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole Podstawowej Nr 12 w Płocku.
4. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania,
5. tryb i formę odwoływania się od ustalonych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i zachowania,
6. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
7. terminy i sposób informowania uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych,
 - a. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach.
8. tryb ustalania ocen zachowania.

§ 33

Nauczyciel danego przedmiotu ma obowiązek określić wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanego programu nauczania.

§ 34

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 35

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - a) u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,

- c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć technicznych i zajęć komputerowych należy brać pod uwagę 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.

§ 36

Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1. W klasach IV-VI ocenie podlega:
- a. odpowiedź ustna ze zrealizowanego materiału,
 - b. odpowiedź pisemna w formie pracy klasowej, kartkówki, sprawdzianu,
 - c. twórcze rozwiązywanie problemu,
 - d. udział w lekcji i różnorodne formy aktywności ucznia,
 - e. udział w konkursach i olimpiadach,
 - f. praca w grupach,
 - g. praca domowa,
 - h. twórczość,
 - i. sprawdzian z wychowania fizycznego,
 - j. reprezentowanie szkoły.

W klasach IV – VI podstawą do wystawienia oceny okresowej oraz oceny rocznej z przedmiotów oprócz przedmiotów artystycznych i zajęć wychowania fizycznego jest średnia ważona obliczona w następujący sposób.

- Każdej ocenie cząsteczkowej oraz ocenie półrocznej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen.
- Średnią ważoną oblicza się jako iloraz.
- Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco :

Średnia	Stopień
Poniżej 1,50	Niedostateczny
od 1,51 do 2,50	Dopuszczający
od 2,51 do 3,50	Dostateczny
od 3,51 do 4,50	Dobry
od 4,51 do 5,50	Bardzo dobry
od 5,51	Celujący

- Uczeń, który uzyskał co najmniej średnią 5.00 oraz systematycznie otrzymywał celujące oceny cząstkowe z zakresu aktywności i reprezentował szkołę w konkursach międzyszkolnych i wyżej może otrzymać ocenę celującą.
- Formy aktywności i ich waga:

Forma aktywności	Waga
Ocena za pierwszy semestr	6
Sprawdziany kompetencji, diagnoza osiągnięć uczniów, w tym sprawdzian próbny, osiągnięcia na etapie co najmniej rejonowym	5
Sprawdzian bieżący, dyktando, osiągnięcia na etapie międzyszkolnym i szkolnym	4
Kartkówka, odpowiedź ustna, wypracowanie, projekt, reprezentowanie szkoły, zaangażowanie, referat	3
Praca na lekcji, aktywność, praca w grupie	2
Praca domowa, zeszyt, ćwiczenie, przygotowanie do zajęć	1

- Każdy uczeń ma prawo do wykorzystania różnych form aktywności w celu poprawienia oceny.
- Prace klasowe są obowiązkowe.
- Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową lub kartkówkę (nieobecność usprawiedliwiona), to powinien zaliczyć ją w wyznaczonym terminie przez nauczyciela terminie (kryteria ocen nie zmieniają się).
- Uczeń ma prawo poprawić każdą bieżącą ocenę w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Przy poprawie pracy klasowej uwzględnia się obniżoną wagę.
- Nauczyciel informuje o wadze sprawdzianu (kartkówki) przed jej napisaniem.
- Nauczyciel indywidualnie ustala zasady nieprzygotowania do lekcji.
- W przypadku braku bieżącej oceny u ucznia, nauczyciel do średniej ważonej liczy zero.

Średnią ważoną obliczamy w taki sposób, że mnożymy każdą ocenę przez jej wagę, sumujemy wszystkie iloczyny i dzielimy przez sumę wszystkich wag, jeśli jakaś waga została użyta kilka razy to tyle samo razy trzeba ją dodać do sumy.

Średnia ocen cząstkowych ucznia wyliczana jest według wzoru:

$$\bar{x} = \frac{\omega_1 \chi_1 + \omega_2 \chi_2 + \dots + \omega_n \chi_n}{\omega_1 + \omega_2 + \dots + \omega_n}$$

Gdzie:

ω_1, ω_2 - waga oceny,
 χ_1, χ_2 - wartość oceny.

2. W klasach I-III ocenie podlegają wiadomości i umiejętności w zakresie:

- mówienia,
- słuchania,
- czytania,
- pisania,
- wiedzy o języku,
- liczenia,

- g. rozwiązywania zadań tekstowych,
- h. geometrii,
- i. umiejętności przyrodniczych,
- j. umiejętności technicznych,
- k. umiejętności plastycznych,
- l. umiejętności muzycznych,
- m. umiejętności ruchowych,
- n. umiejętności językowe – jęz. angielski
- o. umiejętności komputerowych.

§ 37

Ocena informuje o stopniu spełnienia wymagań programowych.

Nauczyciele, począwszy od klasy czwartej dokonując klasyfikacji śródrocznej i rocznej stosują następującą skalę ocen:

- 1. celujący
- 2. bardzo dobry
- 3. dobry
- 4. dostateczny
- 5. dopuszczający
- 6. niedostateczny

Ustala się cyfrowy zapis ocen bieżących w klasach I-VI:

- 1 - niedostateczny,
- 2 - dopuszczający,
- 3 - dostateczny,
- 4 - dobry,
- 5 – bardzo dobry,
- 6 – celujący.

Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy cyfrowej ocenie bieżącej.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6, natomiast ocena ustalona w stopniu 1 jest oceną negatywną.

W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.

Roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

Ustala się następujące kryteria oceniania:

- 1. **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program danej klasy, posługuje się językiem przedmiotu, aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, umie korzystać z różnych źródeł informacji.
- 2. **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń spełniający wymagania dopełniające, a zatem:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, posługuje się językiem przedmiotu, aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji.
3. **stopień dobry** otrzymuje uczeń spełniający wymagania rozszerzające. który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania.
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe działania teoretyczne i praktyczne, posługuje się językiem przedmiotu.
4. **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń spełniający wymagania podstawowe, a więc:
- a) nie opanował w pełni umiejętności i wiadomości określonych programem nauczania,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń spełniający przynajmniej wymagania konieczne, czyli:
- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w toku dalszej nauki.
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6. **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości objętych programem nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 38

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie szkoły, oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi. Dopuszcza się zmianę terminu klasyfikacji w zależności od daty rozpoczęcia ferii zimowych.
4. Klasyfikowanie roczne i śródroczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
5. Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa w § 44.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

7. Każdy nauczyciel zobowiązany jest systematycznie i na bieżąco oceniać uczniów, z uwzględnieniem możliwie największej liczby obszarów podlegających ocenie wymienionych w § 36.
8. Określa się minimalną ilość ocen cząstkowych oraz minimalną ilość ocen z prac klasowych, jaką uczeń powinien uzyskać w każdym semestrze:

1) Edukacja wczesnoszkolna:

edukacja polonistyczna – 12 ocen cząstkowych, w tym 4 z prac klasowych
edukacja matematyczna – 8 ocen cząstkowych, w tym 3 z prac klasowych
edukacja przyrodnicza – 4 oceny cząstkowe, w tym 2 z prac klasowych
edukacja społeczna – 3 oceny cząstkowe
edukacja plastyczna – 3 oceny cząstkowe
zajęcia techniczne – 3 oceny cząstkowe
edukacja muzyczna – 3 oceny cząstkowe
zajęcia komputerowe – 3 oceny cząstkowe
wychowanie fizyczne – 3 oceny cząstkowe
język angielski – 5 ocen cząstkowych
religia – 3 oceny cząstkowe

- 2) **język polski:** 5 ocen cząstkowych, w tym 2 oceny z prac klasowych
- 3) **matematyka:** 4 oceny cząstkowe, w tym 2 z prac klasowych
- 4) **historia i społ.:** 3 oceny cząstkowe, w tym 2 z prac klasowych
- 5) **przyroda:** 4 oceny cząstkowe, w tym 2 z prac klasowych
- 6) **język angielski:** 4 oceny cząstkowe, w tym 2 z prac klasowych
- 7) **plastyka:** 3 oceny cząstkowe
- 8) **muzyka:** 3 oceny cząstkowe
- 9) **zajęcia techniczne:** 3 oceny cząstkowe
- 10) **zajęcia komputerowe:** 3 oceny cząstkowe
- 11) **wychowanie fizyczne:** 4 oceny cząstkowe
- 12) **religia:** 3 oceny cząstkowe, w tym 1 z prac klasowych

9. Oceny są jawne.
10. Każdy uczeń jest informowany o otrzymanej ocenie za odpowiedź ustną i pisemną. Nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić ocenę na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
11. Postępy uczniów są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny, w którym dokumentowane są postępy edukacyjne uczniów kl. I - VI. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa odrębny dokument.
12. W klasach I-III:
 - a. uchylono
 - b. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna śródroczna jak i roczna jest oceną opisową. Natomiast w ocenianiu bieżącym stosuje się oceny cząstkowe według następującej skali:
 - celujący
 - bardzo dobry
 - dobry
 - dostateczny
 - dopuszczający
 - niedostateczny
 - c. Ustala się cyfrowy zapis ocen bieżących:
6 – celujący

- 5 – bardzo dobry
- 4 – dobry
- 3 – dostateczny
- 2 – dopuszczający
- 1 – niedostateczny

Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy zapisie cyfrowej oceny bieżącej.

- d. Przy dokonywaniu oceny opisowej będą brane pod uwagę opracowane przez zespół nauczycieli kryteria edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczo – społecznej, plastyczno – technicznej, muzyczno – ruchowej, zajęć komputerowych, jęz. angielskiego.

Oceniane będą:

- umiejętność mówienia
- umiejętność czytania (głównie cichego ze zrozumieniem)
- umiejętność pisania
- umiejętności matematyczne
- zainteresowania i umiejętności przyrodnicze
- aktywność artystyczna
- umiejętności komputerowe
- umiejętności językowe – jęz. angielski
- postępy w rozwoju emocjonalno – społecznym.
- osobiste osiągnięcia ucznia.

Ustala się, aby w pierwszym półroczu klasy I nie stawiać uczniom oceny niedostatecznej w celu zachęcenia ich do dalszej pracy. Ustalono także, aby z edukacji plastyczno – technicznej i muzyczno – ruchowej nie stawiać ocen dopuszczających i niedostatecznych na każdym poziomie edukacji wczesnoszkolnej.

- e. Dla sprawdzianów pisemnych punktowanych stosuje się następującą skalę ocen:

- 100% - 90% uzyskanych punktów – ocena bardzo dobry
- 89% - 75% uzyskanych punktów – ocena dobry
- 74% - 51% uzyskanych punktów – ocena dostateczny
- 50% - 34% uzyskanych punktów – ocena dopuszczający
- 33% - 0% uzyskanych punktów – ocena niedostateczny

Jeżeli sprawdzian przewiduje zadania dodatkowe na ocenę celującą (6), to uczeń musi zdobyć ocenę bardzo dobrą i rozwiązać zadania dodatkowe.

- f. Ocena zachowania zarówno śródroczna jak i roczna jest oceną opisową.

Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- ocenę opisową zajęć edukacyjnych
- promocję do klasy programowo wyższej

Ocena opisowa ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.

- g. Uczeń klas I –III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

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

klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

- h. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego jeżeli poziom rozwoju osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

13. W klasach IV-VI w dzienniku lekcyjnym nauczyciel odnotowuje ocenę pod odpowiednim symbolem.

- O** – odpowiedź
- PK** – prace klasowe
- K** – kartkówki
- PD** – prace domowe
- Ćw** – ćwiczenie
- Z** – prowadzenie zeszytu
- A** – aktywność, praca na lekcji
- PG** – praca w grupach
- T** – twórczość
- WK** – wychowanie komunikacyjne
- S** – sprawdzian
- R** – reprezentowanie szkoły
- Zd** – zadanie dodatkowe
- Rf** - referat

14. Dla ocen sprawdzianów pisemnych punktowanych w klasach I-VI stosuje się następującą skalę ocen:

bardzo dobry	- 100% - 90%	uzyskanych punktów
dobry	- 89% - 75%	uzyskanych punktów
dostateczny	- 74% - 51%	uzyskanych punktów
dopuszczający	- 50% - 34%	uzyskanych punktów
niedostateczny	- < - 33%	uzyskanych punktów

15. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany są udostępniane rodzicom za pośrednictwem uczniów.

16. Sprawdziany kompetencji (diagnostyczne) pozostają do wglądu rodziców wyłącznie na terenie szkoły.

17. Uczeń ma obowiązek zwrócić nauczycielowi ocenioną pracę klasową i sprawdzian (w ciągu 1 tygodnia), a nauczyciel winien dopilnować tego zwrotu. W przypadku niezwrócenia pracy w wyznaczonym terminie, rodzice i uczeń nie mają prawa do kwestionowania wystawionej oceny za tę pracę klasową lub sprawdzian.

18. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów należy omówić w ciągu dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia. Prace są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

19. uchylono

20. W celu umożliwienia pokazania mocnych stron każdego ucznia należy:

- a) organizować wystawki wszystkich rodzajów prac,
- b) indywidualizować prace domowe,
- c) przydzielać zadania zgodnie z zainteresowaniami i zdolnościami,
- d) dokonywać przeglądu „twórczości” uczniów z udziałem rodziców.

21. Samorząd Uczniowski może wyrazić opinię o szkolnym systemie oceniania, a także może skierować prośbę do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w tym systemie.

§ 39

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych.
 - a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach lub o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
Dopuszcza się możliwość pisemnego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez rodzica na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 40

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na dwa egzaminy poprawkowe w przypadku:
 - a) pozytywnej opinii nauczycieli uczących i wychowawcy
 - b) gdy kłopoty wynikają z usprawiedliwionej nieobecności (spowodowanej długotrwałą chorobą)
 - c) gdy kłopoty wynikają z trudnej sytuacji rodzinnej
2. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie/ zwracają się na piśmie do dyrektora szkoły.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Informację o terminie egzaminu rodzice /prawni opiekunowie/ otrzymują na piśmie.
4. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie :

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

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Informację o terminie egzaminu rodzice /prawni opiekunowie/ otrzymują na piśmie.
3. Na pisemny wniosek ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców /prawnych opiekunów / rada pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Uczniowi składającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami/, wyznacza dyrektor szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W wyjątkowych sytuacjach losowych egzamin klasyfikacyjny może być wyznaczony w innym terminie. Informację o terminie egzaminu rodzice /prawni opiekunowie / otrzymują na piśmie.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni jako obserwatorzy rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imię i nazwisko ucznia
 - c) skład komisji,
 - d) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - f) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego o raz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Decyzja Komisji jest ostateczna – z zastrzeżeniem & 19 rozp. MEN (w sprawie warunków i sposobu oceniania...)
12. Egzamin powinien umożliwić sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia na poszczególne oceny w skali 1-6 dla klas IV – VI. Dla klas I - III wystawia się ocenę opisową.

Sprawdzian

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

większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Skład komisji:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

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

- a. skład komisji,
- b. termin posiedzenia komisji,
- c. imię i nazwisko ucznia,
- d. wynik głosowania,
- e. ustaloną ocenę zachowania, wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 42

Terminy i sposób informowania uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych

1. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Na siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele i wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
Powiadomienie następuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego (wpis w rubrykę oznaczoną – PROPOZYCJA OCENY).
W przypadku braku dostępu rodziców (prawnych opiekunów) do dziennika elektronicznego, powiadomienie ma formę pisemną (wpis oceny do zeszytu ucznia).
3. Na miesiąc przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym oraz nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania.
 - a. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 3 następuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego, przy czym nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić w tymże dzienniku, czy rodzice (prawni opiekunowie) odebrali wiadomość. W przeciwnym wypadku wysyłają ją drogą pocztową.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej odbywa się na siedem dni przed zakończeniem zajęć śródrocznych, rocznych. Dopuszcza się zmianę terminu

zebrania klasyfikacyjnego w związku z dniami wolnymi od zajęć lekcyjnych poprzedzającymi ostatni tydzień nauki.

6. W ostatnim tygodniu zajęć pierwszego półrocza odbywają się zebrania z rodzicami. Rodzice uzyskują pełną informację o postępach edukacyjnych ucznia i poziomie uzyskanej wiedzy i umiejętności. Tak przekazana informacja o uczniu pozwoli świadomie projektować dalsze nauczanie i uczenie się.
7. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony do Dyrektora Szkoły, nauczyciel pisemnie uzasadnia śródroczną lub roczną ocenę z przedmiotu lub zachowania.

§ 43

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jeżeli:
 - a) w ciągu semestru z powodu usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej długotrwałą chorobą uzyskał mniejszą niż określona w § 38 pkt 8 dokumentu minimalną ilość ocen cząstkowych dla danych zajęć edukacyjnych,
 - b) gdy uczeń znalazł się w trudnej sytuacji rodzinnej.
2. Jeżeli uczeń spełnił warunki określone w pkt. 1 może przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności określonego dla danych zajęć edukacyjnych zgodnie z kryteriami ustalonymi dla oceny, o którą uczeń się ubiega.
4. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jeżeli: zdaniem rodziców (opiekunów prawnych) została ona zaproponowana niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych bądź roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w sytuacjach określonych w punkcie 1 w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.
6. Skład komisji i formy sprawdzianu określa § 41.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 44

Tryb ustalania oceny zachowania.

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

3. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej- ustala się wg następującej skali:

wzorowe	- wz
bardzo dobre	- bdb
dobre	- db
poprawne	- popr
nieodpowiednie	- ndp
naganne	- ng

5. Dopuszcza się stosowanie skrótów w ocenach cząstkowych, natomiast ocena zachowania śródroczna i roczna wpisywana jest w pełnym brzmieniu.
6. Powyższa skala ocen zachowania obowiązuje jako oceny cząstkowe w klasach I – III.
7. Ocena zachowania wyraża:

Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - sumienność w nauce i wypełnianiu innych obowiązków;
 - wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu trudności w nauce;
 - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne;
 - dbałość o podręczniki i pomoce szkolne;
 - dbałość o podręczniki i książki wypożyczone z biblioteki,
 - terminowe zwracanie książek do biblioteki.
 - obowiązek noszenia jednolitego stroju szkolnego określonego w Statucie Szkoły.
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - podporządkowanie się zarządzeniom i zaleceniom dyrektora szkoły, wychowawcy oraz samorządu uczniowskiego,
 - przestrzeganie zasad obowiązujących w grupie i rozwiązywanie konfliktów bez agresji i przemocy,
 - naprawianie wyrządzonych przez siebie szkód moralnych i materialnych
- c) dbałość i tradycje i honor szkoły,
 - szacunek do barw narodowych, hymnu i godła,
 - poszanowanie dobrego imienia patrona szkoły,
 - kultywowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,
 - udział w uroczystościach szkolnych,
 - reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - kultura języka polskiego w relacjach interpersonalnych,
 - czytanie lektur szkolnych,
 - korzystanie z zbiorów bibliotecznych,
 - dostrzeganie piękna i oryginalności swojego regionu.

Respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych:

- a) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
 - unikanie sytuacji konfliktowych,

- reagowanie emocjonalne adekwatne do sytuacji,
 - dbanie o bezpieczeństwo własne i kolegów w czasie drogi do szkoły i powrotu do domu,
- b) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- przestrzeganie zasad prawidłowego zachowania się w czasie lekcji, przerw między lekcjami, na boisku szkolnym w czasie zajęć lekcyjnych i w godzinach popołudniowych,
 - właściwe zachowanie się podczas uroczystości szkolnych, wycieczek oraz w miejscach publicznych: kino, teatr, muzeum itp.
 - obiektywne ocenianie swojego zachowania i innych,
 - przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach przedmiotowych,
 - utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
- c) okazywanie szacunku innym osobom,
- okazywanie szacunku wszystkim pracownikom szkoły oraz kolegom i ludziom starszym,
 - szanowanie poglądów i różnic między ludźmi i akceptacja ich inności, prawa do wolności, godności drugiego człowieka,
 - spieszenie z pomocą słabszym oraz sprawianie radości innym ludziom
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na :
- ocenę z zajęć edukacyjnych,
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy , na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej w toku narady z uczniami, w czasie której powinna wystąpić:
- a) samoocena ucznia rozumiana jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu
 - b) ocena zespołu uczniowskiego rozumiana jako opinia danej klasy sformułowana w toku dyskusji
 - c) ocena wychowawcy klasy uwzględniająca opinię o uczniu zespołu nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi oraz innych instytucji i organizacji.
11. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem §41 ust 1.

§ 45

Ustala się następujące kryteria oceny zachowania uczniów klas IV-VI

ZACHOWANIE WZOROWE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości,
- b) zawsze jest przygotowany do lekcji,
- c) sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,

- d) bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- e) pilnie uważa na lekcjach,
- f) zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- g) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
- h) nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych,
- i) uchylono
- j) nie może spóźniać się celowo na zajęcia.
- k) używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych zgodnie ze statutem.

Kultura osobista:

- a) nigdy nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa,
- b) jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób,
- c) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
- d) zawsze nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,
- e) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

Zachowania społeczne:

- a) umie współżyć w zespole,
- b) jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- c) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- d) jest zaangażowany w życie klasy,
- e) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- f) nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i brutalności,
- g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- h) zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- i) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
- j) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- a) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje,
- b) sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- c) jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- d) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie,
- e) w stosunku do ucznia nie jest potrzebne zwracanie uwagi, sam dostrzega uchybienia i je eliminuje,
- f) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- g) nie ulega nałogom.

ZACHOWANIE BARDZO DOBRE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości,
- b) zawsze jest przygotowany do lekcji,

- c) wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela,
- d) angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- e) pilnie uważa na lekcjach,
- f) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- g) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
- h) sporadyczne spóźnienia usprawiedliwia podając przyczynę,
- i) może mieć uwagę negatywną w dzienniku i zastosowane środki zaradcze przyniosły pozytywne rezultaty.
- j) używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych zgodnie ze statutem.

Kultura osobista:

- a) nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
- b) jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- c) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- d) nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,
- e) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,

Zachowania społeczne:

- a) umie współżyć w zespole,
- b) jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym,
- c) bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
- d) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- e) nie wykazuje i przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji.
- f) angażuje się w życie klasy,
- g) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych.
- i) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- a) zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią,
- b) nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- c) właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- d) zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
- e) po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu,
- f) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- g) nie ulega nałogom.

ZACHOWANIE DOBRE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości i sytuacji rodzinnej,
- b) jest przygotowany do lekcji adekwatnie w stosunku do swoich możliwości i sytuacji rodzinnej,
- c) podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,
- d) uważa na lekcjach,

- e) wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,
- f) godziny nieusprawiedliwione nie wynikają z winy dziecka,
- g) sporadycznie otrzymuje uwagi negatywne o małej szkodliwości społecznej (np. brak pracy domowej), a zastosowane środki zaradcze przyniosły pozytywne rezultaty,
- h) sporadyczne spóźnienia usprawiedliwia podając przyczynę.
- i) używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych zgodnie ze statutem.

Kultura osobista:

- a) zachowuje się odpowiednio do sytuacji,
- b) nie używa wulgarnych słów,
- c) stosuje zwroty grzecznościowe,
- d) nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,
- e) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

Zachowania społeczne:

- a) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- b) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan),
- c) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- d) angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela,
- e) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych,
- g) nie przejawia agresji słownej i fizycznej.
- h) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- i) dba o honor i tradycje szkoły.

Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- a) jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w szkole i poza nią,
- b) systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- c) stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi,
- d) nie ulega nałogom.

ZACHOWANIE POPRAWNE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału,
- b) motywowany nie podejmuje dodatkowych działań,
- c) wykonuje polecenia nauczyciela,
- d) zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, podręcznika itp.),
- e) pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
- f) posiada kilka negatywnych uwag, a zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty,
- g) ma do kilka godzin nieusprawiedliwionych nie wynikających z winy dziecka,
- h) może mieć do 5 spóźnień celowych na lekcje, spóźnienia usprawiedliwia,

- i) używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych zgodnie ze statutem.

Kultura osobista:

- a) wykazuje elementarną kulturę osobistą,
- b) nie używa wulgaryzmów,
- c) czasami nie zmienia obuwia,
- d) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, nosi odpowiedni strój szkolny.

Zachowania społeczne:

- a) nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec otoczenia,
- b) dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych,
- c) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- d) sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela,
- e) wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania.

Zaangażowanie ucznia, poszanowanie i rozwój własnej osoby:

- a) jest biernym uczestnikiem życia szkolnego,
- b) uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,
- c) nie ulega nałogom.

ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
- b) nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nieprzygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.),
- c) nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela,
- d) zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela,
- e) nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły,
- f) zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania).
- g) ma kilka spóźnień celowych na lekcje,
- h) ma do 30% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
- i) bez zezwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie trwania zajęć szkolnych,
- j) używa telefonu komórkowego niezgodnie ze Statutem Szkoły.
- k) nieodpowiednie zachowanie odzwierciedlone jest w uwagach.

Kultura osobista:

- a) przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia,
- b) używa wulgarnych słów,
- c) często nie zmienia obuwia,
- d) nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- e) nie nosi stosownego ubioru szkolnego.

Zachowania społeczne:

- a) nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela,
- b) w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną,
- c) zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.),
- d) nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego,
- e) niszczy mienie innych osób i społeczne,
- f) stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych,
- g) kłamie, oszukuje,

- h) ma negatywny wpływ na innych,
- i) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
- j) są na niego skargi spoza szkoły.

Zaangażowanie, własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- a) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
- b) nie dba o własną godność osobistą,
- c) brak u niego poczucia winy i skruchy,
- d) często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
- e) próbuje szkodliwych używek.

ZACHOWANIE NAGANNE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
- b) nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.),
- c) jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
- d) nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,
- e) celowo spóźnia się na lekcje,
- f) bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych,
- g) ma do 30% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
- h) używa telefonu komórkowego niezgodnie ze Statutem Szkoły.
- i) naganne zachowanie odzwierciedlone jest w uwagach.

Kultura osobista:

- a) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,
- b) nagminnie używa wulgarnych słów i gestów,
- c) demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.),
- d) nie zmienia obuwia,
- e) wygląda nieestetycznie, jest brudny lub też odzież ma wyzywającą.

Zachowania społeczne:

- a) uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji,) prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.,
- b) celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia,
- c) kłamie, oszukuje,
- d) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
- e) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
- f) komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
- g) odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej,
- h) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych,
- i) celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.),

- j) są na niego skargi spoza szkoły,
- k) swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
- l) demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań,
- m) wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia),
- n) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje.

Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- a) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
- b) brak u niego poczucia winy i skruchy,
- c) nie dba o własne zdrowie i godność osobistą,
- d) stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów,
- e) ulega nałogom.

Poprzez **“spóźnienie celowe”** rozumie się spóźnienie śródlekcyjne z winy ucznia.

§ 46

Zasady promowania

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 47 ust. 1 oraz § 40 ust.15 .

§ 47

Skutki ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 48

1. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń klas IV-VI, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.

§ 49

1. Rodzice obowiązani są do:
 - a. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - b. usprawiedliwiania nieobecności dziecka w terminie do 2 tygodni od ostatniego dnia nieobecności ucznia w szkole,
 - c. dostarczenia zwolnienia lekarskiego w przypadku nieobecności dziecka dłuższej niż 1 tydzień.
2. Dyrektor szkoły ma prawo wstrzymać wypłatę stypendium socjalnego, jeżeli nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach w miesiącu wyniesie ponad 10 godzin.
3. Nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka na zajęciach, która wynosi 50% w ciągu jednego miesiąca, należy traktować jako niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, który podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

ROZDZIAŁ XII

Zasady rekrutacji uczniów do szkoły

§ 50

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
 - 1) Do klasy pierwszej przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców, dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 12.
 - 2) Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 12 mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
 - 1) Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko do szkoły, jeśli:
 - a. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole

ALBO

 - b. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 UoSO oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego

o jeden rok szkolny. Wniosek, o którym mowa składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Uczniowie, którzy zamierzają kontynuować naukę rozpoczętą w innej placówce przyjmowani są na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej szkoły lub odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku ucznia:
 - a) spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy,
 - b) który jest przyjmowany ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej,
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej.
6. Dyrektor decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas.

§ 51

Uchylony

§ 52

Zasady Rekrutacji do klasy sportowej

1. Warunki przyjęcia do klasy sportowej:
 - 1) Bardzo dobry stan zdrowia kandydata potwierdzony zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do udziału w zajęciach sportowych wystawionym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej.
 - 2) Pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów) dziecka
 - 3) Zaliczenie testu sprawności fizycznej.
 - 4) Zaliczenie testu predyspozycji do dyscypliny.
 - 5) Nienaganna postawa wychowawcza oraz dobre wyniki w nauce.
 - 6) Pozytywna opinia trenera, nauczyciela prowadzącego zajęcia sportowe.
2. Kwalifikacje uczniów do klasy sportowej.
 - 1) W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy sportowej dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną.
 - 2) W skład komisji wchodzi dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący, nauczyciel wychowania fizycznego, trener danej dyscypliny sportu.
 - 3) Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna:

- a) podaje do wiadomości kandydatom informacje o warunkach rekrutacji,
 - b) prowadzi postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z zasadami naboru,
 - c) ogłasza listę kandydatów przyjętych do klasy sportowej,
 - d) sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego.
- 4) Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje możliwość wniesienia odwołania od decyzji na piśmie w terminie 7 dni od daty ogłoszenia list.
 - 5) Dyrektor rozpatruje odwołania w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

3. Obowiązki ucznia klasy sportowej:

- 1) Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole regulaminów.
- 2) Uczniowie zobowiązani są do realizacji obowiązującej podstawy programowej poszerzonej o treści specjalistyczne z danej dyscypliny.
- 3) Uczeń klasy sportowej dba o aktualne badania lekarskie i ma obowiązek dostarczenia do trenera zaświadczenia/karty sportowca poświadczonej przez lekarz sportowego.
- 4) Jeżeli uczeń nie posiada aktualnego zaświadczenia ma obowiązek uczestniczyć biernie w zajęciach (przebywa pod opieką nauczyciela lecz nie uczestniczy aktywnie w zajęciach) do momentu dostarczenia zaświadczenia do nauczyciela/trenera.
- 5) Uczniowie klasy sportowej dbają o wysokie wyniki w nauce oraz stałe podnoszenie własnego poziomu sportowego.
- 6) Uczniowie klasy sportowej za złe zachowanie lub niezadowalające wyniki w nauce mogą być (na wniosek wychowawcy klasy) zawieszeni przez Dyrektora Szkoły w zawodach lub treningach do czasu uzyskania poprawy.
- 7) Uczniowie, którzy nie podnoszą własnego poziomu sportowego i nie kwalifikują się do dalszego szkolenia, na wniosek nauczyciela w porozumieniu z wychowawcą klasy, za zgodą rady pedagogicznej, mogą zostać przeniesieni przez dyrektora szkoły do klasy równorzędnej.
- 8) Uczniowie, klas sportowych sprawiający szczególne trudności wychowawcze negatywnie wpływające na pozostałych uczniów, na wniosek nauczyciela lub wychowawcy klasy, za zgodą rady pedagogicznej, mogą zostać przeniesieni przez dyrektora do klasy równorzędnej.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 53

MAJATEK I FINANSE

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obsługa finansowo – księgową Szkoły Podstawowej nr 12 jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.
3. Środki finansowe na działalność szkoły pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł.
4. Szkoła Podstawowa nr 12 w Płocku prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez Dyrektora dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
5. Wszelkie wpływy uzyskane przez szkołę stanowią dochody budżetu miasta Płocka.
6. Wydatki szkoły realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.
7. Szkoła prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
8. Sprawozdania finansowe i budżetowe szkoły sporządza Dyrektor szkoły i przekazuje je terminowo do Prezydenta Miasta Płocka za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płocka.
9. Szkoła Podstawowa nr 12 prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji.
10. Decyzje w sprawie nabycia lub zbycia składników majątku o wartości początkowej do 3.500,00 zł podejmuje samodzielnie Dyrektor szkoły, w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Miasta Płocka oraz poza przypadkami finansowania ww. zakupów ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych (np. środki unijne, środki z funduszy celowych).
11. Limit zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w przeliczeniu na etaty określa Dyrektor szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka, biorąc pod uwagę potrzeby oraz środki ujęte w planie finansowym szkoły.
12. (uchylony)
13. Wprowadzenie regulacji płac pracowników administracji i obsługi, w tym zmian wynagrodzeń pracowników szkoły, jest zgodne z regulaminem wynagrodzeń szkoły z uwzględnieniem środków ujętych w planie finansowym szkoły w danym roku.
14. Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy.

§ 54

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.