

Załącznik do Uchwały nr 17 /2017

Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej nr 2 w Żurominie

z dnia 13 grudnia 2017 r.

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Żurominie

Tekst ujednolicony na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr w Żurominie :

nr 7/2018 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 2/2019 z dnia 22 stycznia 2019 r., nr 10/2019 z dnia 25 sierpnia 2019 r., nr 3/2020 z dnia 3 lutego 2020 r., nr 5/2021 z dnia 28 kwietnia 2021 r., nr 25/2022 z dnia 1 września 2022 r., nr 34/2022 z dnia 28 września 2022 r., nr 11/2023 z dnia 3 kwietnia 2023 r., nr 22/2023 z dnia 28 sierpnia 2023 r.

SPIS TREŚCI:

- Informacje o szkoles. 1**
- Cele i zadania szkołys. 2**
- Organy szkołys. 7**
- Organizacja pracy szkołys. 11**
- Nauczyciele i pracownicy szkołys. 19**
- Szczegółowe warunki i sposób oceniania
wewnątrzszkolnego uczniów.....s. 32**
- Uczeń w szkoles. 68**
- Współpraca z rodzicami środowiskiem lokalnyms. 73**
- Organizacja oddziału przedszkolnegos. 74**
- Ceremoniał szkołys. 82**
- Postanowienia końcowes. 84**

Rozdział 1 **Informacje o Szkole**

§1

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Żurominie przy ul. Wiatracznej nr 16.

§2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina i Miasto Żuromin, którego siedziba znajduje się przy ul. Plac Piłsudskiego 3 w Żurominie.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy i Miasta Żuromin.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Obsługę finansową szkoły prowadzi Gmina i Miasto Żuromin.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści:
Szkoła Podstawowa Nr 2 w Żurominie im. Kornela Makuszyńskiego
7. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści:
Szkoła Podstawowa Nr 2
im. Kornela Makuszyńskiego
w Żurominie
09-300 Żuromin, ul Wiatraczna 16
Tel/fax 23 657 32 24, 23 657 32 25
NIP 5110137524
8. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw szkoły: SP nr 2 im. K. Makuszyńskiego w Żurominie.
9. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Wszystkie zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne uczniów dokumentowane są wyłącznie w dzienniku elektronicznym.
11. W formie papierowej prowadzone są dzienniki oddziału przedszkolnego, świetlicy, biblioteki, pedagoga i psychologa.

§3

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. W strukturze szkoły funkcjonują oddziały wychowania przedszkolnego, do których zastosowanie ma rozdział dziewiąty statutu.
4. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
5. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w uchwale Rady Gminy i Miasta Żuromin.
6. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania

§4

1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:
 - 1) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat,
 - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej , zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania Szkoła stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa i integracji społecznej.

§5

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania; dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom,
 - 3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie,
 - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy,
 - 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 7) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
 - 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach,
 - 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 10) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole,
 - 11) zapewnienie możliwości korzystania z:

- a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- b) biblioteki,
- c) urządzeń sportowych i placu zabaw,
- d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu.

12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych,

13) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia,

14) zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

§ 6

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
- 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.

2. Celami działań wychowawczo- profilaktycznych szkoły jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym,
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów,
- 2) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia,
- 3) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§7

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy, rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§8

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów,
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne,
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.

§9

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy,
 - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości,
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej,
 - 4) zapewnienie 10minutowych przerw w zajęciach,
 - 5) zapewnienie 20minutowej przerwy obiadowej,
 - 6) nieograniczony dostęp do wody pitnej,
 - 7) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
6. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

§ 13

1. W szkole (na podstawie Ustawy o opiece zdrowotnej nad uczniami) funkcjonuje gabinet pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność

- pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
2. W sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole obowiązuje następujący tryb postępowania:
 - 1)w przypadku złego samopoczucia dziecka należy skierować ucznia do pielęgniarki. Jeśli uczeń sam nie może pójść do pielęgniarki, należy ją wezwać do klasy,
 - 2) pielęgniarka szkolna decyduje wezwaniu rodziców. W przypadku szczególnego pogorszenia stanu zdrowia dziecka pielęgniarka wzywa pogotowie i telefonicznie informuje o tym rodziców,
 - 3) o wezwaniu pogotowia pielęgniarka informuje dyrektora szkoły.
 3. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego:
 - 1)każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia o tym pielęgniarkę szkolną a następnie dyrektora szkoły,
 - 2)jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną w pomieszczeniu lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin,
 - 3)o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia dyrektor zawiadamia pogotowie ratunkowe, rodziców ucznia, a w razie ciężkiego uszkodzenia ciała również policję lub prokuratora, a następnie organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - 4)jeżeli wypadek zdarzyłby się w trakcie dyskoteki lub innych zajęć popołudniowych, dyżurujący nauczyciele sami decydują o postępowaniu; w trudniejszym przypadku jeden z nich wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia dyrektora, a następnie rodziców,
 - 5)jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie,
 - 6)dokumentację powypadkową sporządza powołany przez dyrektora zespół powypadkowy. Protokół podpisany przez członków zespołu zatwierdza dyrektor, a w razie pełnienia przez niego bezpośredniej opieki nad uczniem, który uległ wypadkowi, organ prowadzący szkołę,
 - a) zapoznanie się z treścią protokołu powypadkowego rodzice ucznia (prawni opiekunowie) potwierdzają własnoręcznym podpisem. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w szkole. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków.
 4. W zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły obowiązują następujące zasady:
 - 1)każdy nauczyciel organizujący zajęcie edukacyjne poza szkołą zgłasza wyjście z klasą dyrektorowi,
 - 2)na udział w wycieczce lub imprezie turystycznej organizowanej poza granicami Żuromina kierownik wycieczki musi uzyskać pisemną zgodę rodziców ucznia,
 - 3)wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki”,
 - 4) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w wypadku złych warunków atmosferycznych: burzy, śnieżycy, gołoledzi.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§14

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§15

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza,
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych,
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) dyrektora publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Gminę i Miasto Żuromin,
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu i prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§16

1. W szkole tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów.
2. Wicedyrektor (wskazany w powołaniu) przejmuje podczas nieobecności w pracy dyrektora uprawnienia i obowiązki dyrektora
3. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki o treści : Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Żurominie.
4. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektorów określa dyrektor. Dotyczy on w szczególności :
 - 1) kierowania pracą zespołów w przygotowywaniu dokumentacji programowo - organizacyjnej szkoły (program rozwoju, program wychowawczy i profilaktyki,

- wewnątrzszkolny system oceniania, doraźne plany działań edukacyjnych),
- 2) przygotowywania projektów arkusza organizacji szkoły,
 - 3) sprawowania nadzoru pedagogicznego,
 - 4) zbierania informacji o efektach pracy nauczycieli,
 - 5) planowania dyżurów nauczycieli,
 - 6) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar dla nauczycieli,
 - 7) koordynowania i przeprowadzania badań kompetencji uczniów,
 - 8) koordynowania i nadzorowania przebiegu konkursów przedmiotowych w szkole,
 - 9) współpracy z pielęgniarką szkolną oraz poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

§17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział – z głosem doradczym – osoby zaproszone przez przewodniczącego lub na wniosek rady.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian, a następnie uchwała statut lub zmiany w nim.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. K. Makuszyńskiego w Żurominie” który określa:
 - 1) organizację zebrań,
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania,
 - 3) sposób dokumentowania działań rady,
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
10. Rada Pedagogiczna Szkoły realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§18

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 - 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 im. K. Makuszyńskiego”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do Dyrektora, organu prowadzącego lub Mazowieckiego Kuratora Oświaty we wszystkich sprawach szkoły.
8. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust 7., i udziela radzie rodziców odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
9. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania,
10. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole
11. Rada rodziców używa pieczęci podłużnej :

RADA RODZICÓW
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
w Żurominie.

§19

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są ich przedstawiciele wybierani na dany rok szkolny,
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulaminu Samorządu Uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. K. Makuszyńskiego. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

7. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 6., i udziela odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
8. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela –opiekuna samorządu.
9. Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu

§20

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

§21

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne
6. W razie nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, w zależności od charakteru sporu.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§22

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, oprócz przerw śniadaniowej i obiadowych, które trwają 20 minut.
7. W uzasadnionych wypadkach, po konsultacji z rodzicami i uczniami, dopuszcza się prowadzenie zajęć 30-minutowych, przerwy międzylekcyjne trwają wówczas pięć minut, z wyjątkiem przerw długich trwających 15 minut
8. Podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują dyżurujący nauczyciele.
9. Dyżury nauczycieli są dwuzmianowe -
10. I od 7. 45 do 11. 35
II od 11. 35 do zakończenia przez nauczyciela dyżurnego swoich zajęć (łącznie z przerwą po jego ostatniej lekcji),
11. W razie nieobecności nauczycieli dyżurujących w wyznaczonym dniu, dyrektor wyznacza w zastępstwie innych nauczycieli do pełnienia dyżuru.
12. Nauczyciel dyżurujący punktualnie rozpoczyna dyżur, odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, reaguje na ich niewłaściwe zachowanie, odpowiada za ład i porządek na korytarzu.
13. Każdy nauczyciel i pracownik obsługi zobowiązany jest do natychmiastowego reagowania na zachowania uczniów zagrażające ich bezpieczeństwu, w tym do przestrzegania następujących procedur postępowania:
 - 1) w wypadku niewłaściwego zachowania ucznia –
 - a) Pracownik szkoły (nauczyciel, pracownik obsługi) natychmiast powiadamia o zachowaniu się ucznia jego wychowawcę lub pedagoga szkolnego. Czyni to osobiście lub przez inną osobę, jeżeli nie może zostawić ucznia samego lub w grupie.
 - b) Wychowawca lub pedagog - w zależności od sytuacji - podejmują następujące działania:
 - przeprowadzają rozmowę wyjaśniającą z uczniem,
 - informują o jego zachowaniu dyrektora,
 - wzywają do szkoły rodziców ucznia.
 - obejmują ucznia indywidualną opieką wychowawczą.
 - 2) w wypadku zaistnienia zdarzeń świadczących o przemocach lub zagrożeniach związanych ze środkami odurzającymi:

- a) Pracownik szkoły, który zauważył akt przemocy lub nienaturalne zachowanie się ucznia, natychmiast powiadamia o tym jego wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
- b) Dyrektor, wychowawca lub pedagog:
- zapewniają uczniowi wstępną pomoc pedagogiczną,
 - wzywają do szkoły rodziców ucznia,
 - powiadamiają policję,
 - dyrektor powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
 - udzielają uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Harmonogram dyżurów opracowuje dyrektor szkoły,
 15. W I etapie edukacyjnym czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel je prowadzący, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 16. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
 17. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
 18. Każdy nauczyciel organizujący zajęcia edukacyjne poza szkołą zgłasza wyjście z klasą dyrektorowi.
 19. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 20. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§22 a

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów niebędących obywatelami polskimi i nie znających języka polskiego,. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
3. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
4. Organizację oddziału przygotowawczego i liczbę godzin regulują odrębne przepisy
5. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
6. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów,
7. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

8. Uczeń uczęszczający do oddziału przygotowawczego nie podlega klasyfikacji rocznej, jeśli rada pedagogiczna uzna, że nie zna on języka polskiego lub znajomość języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki, lub zakres realizowanych w szkole zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej tego ucznia.
9. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich.

§23

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
 - 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie,
 - 3) przydział wychowawców do oddziałów,
 - 4) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej,
 - 5) organizację pracy pedagoga szkolnego i logopedy,
 - 6) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
4. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej izbie szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także na odpowiednio przygotowanych kąciakach zabaw.
5. W klasach IV-VIII zajęcia realizowane są w pracowniach,
6. W klasach I-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

§24

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
 - 3) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

§25

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.

§26

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.
5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca oddziału w uzgodnieniu z rodzicami.
6. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła dodatkowo może organizuje zajęcia pozalekcyjne umożliwiające aktywność społeczną w formie wolontariatu.
7. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

8. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

§ 26a

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne oraz prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne; całą szkołę lub oddział.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Zespół autorski lub autor opracowuje opis innowacji w porozumieniu z dyrektorem szkoły
7. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody rodziców uczniów, którzy objęci będą działaniami innowacyjnymi.
9. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji

§ 26b

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej .
2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy. Po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania i warunki działalności.
3. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor szkoły.

§27

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zadań biblioteki należy :
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) podejmowanie - zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania- różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania ich do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz wrażliwości kulturowej i społecznej.
6. Biblioteka współpracuje z uczniami i ich rodzicami, nauczycielami oraz Powiatowo - Miejską Biblioteką Publiczną w Żurominie i Biblioteką Pedagogiczną w Żurominie.
 - 1) Współpraca z uczniami obejmuje m.in. :
 - a) działalność informacyjną,
 - b) indywidualny instruktaż w zakresie przysposobienia czytelniczego,
 - c) poradnictwo w doborze literatury,
 - d) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - e) organizowanie konkursów,
 - f) prowadzenie zajęć bibliotecznych,
 - g) rozmowy o książkach,
 - h) przygotowanie gazetek i wystawek poświęconych rocznicom literackim oraz twórcom literatury dziecięcej i młodzieżowej.
 - 2) Współpraca z rodzicami obejmuje m.in. :
 - a) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - b) wzbogacanie księgozbioru biblioteki.
 - c) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - d) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wspólne podręczniki;

e) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

3) Współpraca z nauczycielami obejmuje m. in. :

- a) informowanie wychowawców klas i nauczycieli języka polskiego o czytelnictwie uczniów, - prowadzenie kartoteki z zakresu metodyk poszczególnych przedmiotów nauczania oraz kartoteki materiałów repertuarowych na uroczystości szkolne,
- b) ustalanie prenumeraty periodyków metodycznych,
- c) organizowanie konkursów, uroczystości szkolnych i projektów edukacyjnych,
- d) współdziałanie w egzekwowaniu postanowień regulaminów biblioteki.
- e) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

4) Współpraca z innymi bibliotekami obejmuje m.in. :

- a) wycieczki w celu zapoznania się z biblioteką lub przeprowadzenie tam lekcji bibliotecznej,
- b) organizowanie imprez czytelniczych,
- c) wypożyczenia międzybiblioteczne,
- d) udział w spotkaniach autorskich, imprezach i konkursach organizowanych przez biblioteki,
- e) wymianę informacji o wspólnych czytelnikach i zbiorach,
- f) konsultacje dotyczące katalogowania, klasyfikowania oraz selekcji zbiorów.

7. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu, i multimedialnych programów edukacyjnych.

8. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określają regulaminy: wypożyczalni, kąpka czytelniczego i Multimedialnego Centrum Informacji.

9. Regulaminy opracowuje nauczyciel bibliotekarz, a zatwierdza dyrektor szkoły.

10. Inwentaryzację (skontrum) zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§28

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.

2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.

3. Do zadań świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
- 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
- 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.

4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku.

5. Czas pracy świetlicy ustalany jest w danym roku szkolnym w zależności od tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i z uwzględnieniem potrzeb rodziców, szczególnie ze względu na ich czas pracy zawodowej.
6. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły;
 - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
7. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
8. Dyrektor określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy, który w szczególności zawiera:
 - 1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) podanie danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
9. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, w tym dla uczniów:
 - 1) nieuczestniczących w zajęciach religii i rekolekcjach;
 - 2) zwolnionych z zajęć edukacyjnych;
 - 3) oczekujących na zajęcia pozalekcyjne.
10. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez dyrektora, w tym w salach lekcyjnych, czytelnicy i sali gimnastycznej, boisku szkolnym i szkolnym placu zabaw.
11. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odrabianie zadań domowych pod opieką wychowawcy świetlicy.
12. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.
13. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
14. Dzieci są odbierane z świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione.
15. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowują wychowawcy świetlicy, a zatwierdza je dyrektor.

§29

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów dwudaniowych z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
5. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
6. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.
7. Stołówka jest czynna w dni nauki w szkole.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§30

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) bibliotekarz;
 - 5) wychowawca świetlicy;
 - 6) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia/nauczyciel kształcenia specjalnego
 - 7) logopeda
 - 8) psycholog
 - 9) pedagog specjalny
 - 10) nauczyciel terapeuta z zakresu terapii pedagogicznej
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) główna księgowa,
 - 2) sekretarz szkoły,
 - 3) sekretarka szkolna,
 - 4) referent gospodarczy-kasjer szkoły,
 - 5) intendent,
 - 6) pomoc nauczyciela
 - 7) pracownicy obsługi
 - a) kucharka
 - b) pomoc kuchenna
 - c) konserwator
 - d) woźny
 - e) dozorca
 - f) sprzątaczką

§31

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie programu nauczania w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
- 2) dbałość o życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo uczniów podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, imprez, wycieczek i wyjazdów zgodnie z zasadami BHP, p.poż i regulaminu wycieczek
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych z prowadzonych zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 5) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

3a. Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb. Wymiar godzin dostępności określony jest odrębnymi przepisami

- 1) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
- 3) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
- 4) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości na stronie internetowej szkoły.

4. W szkole zatrudniony jest nauczyciel współorganizujący proces kształcenia/ nauczyciel kształcenia specjalnego, do zadań którego należy :

- 1) diagnozowanie (we współpracy z pedagogiem i psychologiem) potrzeb i ocenianie możliwości ucznia,
- 2) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkolnej,
- 3) prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z ramowych planów nauczania dla ucznia z niepełnosprawnością intelektualną

- 4) w trakcie zajęć edukacyjnych opiekowanie się uczniami niepełnosprawnymi, przygotowanie wraz z nauczycielem prowadzącym kart pracy dostosowanych do potrzeb i możliwości dziecka niepełnosprawnego,
- 5) przygotowanie modyfikacji programów dla uczniów niepełnosprawnych lub wybór programu odpowiedniego dla niepełnosprawności ze szkolnego zestawu Programów Nauczania,
- 6) troska o elementy wspólne w nauczaniu różnych przedmiotów przy jednoczesnym wspomaganie rozwoju indywidualnego dziecka niepełnosprawnego
- 7) wspieranie rodziny ucznia w zadaniach wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) systematyczne informowanie rodziców o postępach i wynikach w nauce i zachowaniu ich dzieci,
- 9) kształtowanie samodzielności, odporności emocjonalnej, samoakceptacji i uspołecznienie dzieci wolniej rozwijających się,
- 10) stworzenie uczniom niepełnosprawnym możliwości i warunków do przeżycia sukcesu.

§32

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe; wychowawcy klas i pedagog tworzą zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły nauczycieli realizują plany pracy zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
 1. Plany zespołów przedmiotowych uwzględniają m. in.:
 - 1) diagnozę wiedzy i umiejętności uczniów,
 - 2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) wymianę doświadczeń pedagogicznych,
 - 4) doskonalenie warsztatu pracy,
 - 5) spotkania doskonaląco – informacyjne,
 - 6) wybór podręczników zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 7) opracowanie przedmiotowych systemów oceniania.
 - 2) Do zadań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie należą m.in.:
 - a) analiza sytuacji wychowawczej w klasie i wspólne podejmowanie konkretnych działań dla optymalnego rozwoju uczniów,
 - b) wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowawczego,
 - c) ustalanie metod i form pracy z uczniami objętymi pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego jest m.in.:
 - 1) opracowywanie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego (na podstawie diagnozy potrzeb i ewaluacji wcześniej obowiązujących programów),

- 2) monitorowanie i analiza problemów wychowawczych w szkole,
 - 3) przygotowywanie informacji o sytuacji wychowawczej w szkole na posiedzenia rady pedagogicznej,
 - 4) poszukiwanie i upowszechnianie nowych metod wychowawczych,
 - 5) planowanie szkoleń z zakresu problematyki wychowawczej i profilaktyki,
 - 6) koordynacja działań profilaktycznych,
 - 7) analiza i planowanie działań w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w szkole.
5. Za dokumentowanie pracy zespołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
- 5) Dokumentacją zespołów przedmiotowych, zespołów nauczycieli uczących w danej klasie (oddziale) oraz zespołu wychowawczego są protokoły lub notatki z posiedzeń zespołów, wypracowane materiały, roczne sprawozdania z działalności, raporty z przeprowadzonych badań itp.

§33

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami,
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków,
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę,
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia,
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego,
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami,
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§34

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach.

§35

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej 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,

- 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 w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) prowadzenie dziennika pracy oraz dokumentacji uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§35a

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z zespołem, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie temu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi określonymi w rozporządzeniu podmiotami, między innymi z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 6) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w rozporządzeniu w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

§36

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zadań.

§36 a

1. Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
3. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§37

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej,
 - 2) prowadzenie dziennika zajęć,
 - 3) realizowanie zadań zgodnie z planem pracy świetlicy,
 - 4) kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodziców,
 - 5) Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

§ 37a

1. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły i;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola i szkoły;
- 3) udzielanie uczniom 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 przedszkolnym, 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:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§38

1. Do obowiązków głównej księgowej szkoły należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowanie zbiorczego projektu planu budżetowego i dochodów własnych na rok następny,
- 5) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe,

- 6) sporządzanie bilansu rocznego,
- 7) sporządzanie miesięcznych i doraźnych analiz z wykonania budżetu,
- 8) sporządzanie analiz miesięcznych z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 9) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 10) ewidencja kont,
- 11) sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 12) prowadzenie kartotek pracowniczych dotyczących spłat pożyczek,
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych,
- 14) opracowywanie dokumentów związanych z kasacją pozostałych środków trwałych,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji pozostałych środków trwałych,
- 16) dokonywanie zapisów w książkach ewidencji ilościowej.

2. Do obowiązków kadrowej szkoły należy:

- 1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy),
- 2) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,
- 3) sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców,
- 4) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS ,
- 5) rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie,
- 6) sporządzanie deklaracji do ZUS,
- 7) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
- 8) ewidencja zwolnień lekarskich,
- 9) nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników,
- 10) organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP,
- 11) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- 12) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 14) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.

3. Do zadań sekretarki szkoły należy:

- 1) wydawanie i rejestrowanie legitymacji nauczycieli i uczniów,
- 2) prowadzenie list obecności pracowników,
- 3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 4) prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, delegacji służbowych, pieczęci,
- 5) prowadzenie księgi uczniów,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 7) wydawanie dokumentów absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem,
- 8) prowadzenie archiwum szkolnego,
- 9) zamawianie, wydawanie i ewidencja druków szkolnych.

4. Do zadań referenta gospodarczego-kasjera należy:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki oraz dokumentów i druków ścisłego zarachowania,
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych opisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby i wydatki bieżące,
- 4) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły i księgowej o brakach gotówkowych,
- 5) przestrzeganie i stosowanie przepisów, norm, instrukcji i zasad pracy związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 6) przekazywanie raportów kasowych księgowej,
- 7) dokonywanie inwentaryzacji sprzętu szkolnego,
- 8) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników, opracowywanie i przydzielanie zakresów czynności dla wszystkich pracowników obsługi w szkole, wyznaczanie zastępstwa na wypadek nieobecności, opracowywanie harmonogramu urlopów pracowników obsługi,
- 9) racjonalne i oszczędne gospodarowanie majątkiem,
- 10) zaopatrywanie szkoły w sprzęty, pomoce naukowe, środki czystości, artykuły biurowe,
- 11) kontrolowanie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami bhp i p.poż.,
- 12) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 13) kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń i otoczenia szkoły oraz nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
- 14) współdziałanie z Dyrektorem , Radą Pedagogiczną , Radą Rodziców, Samorządem Szkolnym,
- 15) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i stanowiskowych dla pracowników obsługi,
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły wynikających z organizacji pracy w placówce.

5. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:

- 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,
- 2) kierowanie postępowaniem poprzęsiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem,
- 3) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich,
- 4) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej,

- 5) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarstwa,
- 6) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia,
- 7) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc,
- 8) doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole,
- 9) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według wzorów określonych w załączniku do rozporządzenia.

6. Do zadań intendenta należy:

- 1) systematyczne planowanie i dokonywanie zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze,
- 2) dbanie o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe,
- 3) kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży,
- 4) sporządzanie raportów żywieniowych oraz dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej,
- 5) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podawanie ich treści na okres 10 dni do wiadomości żywionych,
- 6) przy wykonywaniu obowiązków ściśle stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo–księgowej,
- 7) bieżące informowanie dyrektora placówki w sprawach akt żywienia uczniów oraz innych osób uprawnionych do korzystania z żywienia.

§39

1. Kucharka odpowiada za:

- 1) ilościowe pobranie produktów od intendenci zgodnie z kartoteką,
- 2) jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania,
- 3) stan sanitarno–higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków,

2. Kucharka dba o:

- 1) dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowywania posiłków,
- 2) prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe),
- 3) estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy,

- 4) jest obecna przy układaniu jadłospisów i przestrzega ich,
- 5) pozostałości po posiłkach przechowuje w odpowiednim do tego miejscu i w odpowiednich pojemnikach,
- 6) przestrzega tajemnicy służbowej,
- 7) wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły – zlecone przez dyrektora,
- 8) w okresie ferii i wakacji letnich wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły,
- 9) podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.

3. Pomoc kuchenna jest współodpowiedzialna za całokształt pracy w kuchni i odpowiada za:

- 1) jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania,
- 2) stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków,

4. Pomoc kuchenna dba o:

- 1) dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowywania posiłków,
- 2) prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe),
- 3) estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy,
- 4) jest obecna przy układaniu jadłospisów i przestrzega ich,
- 5) pozostałości po posiłkach przechowuje w odpowiednim do tego miejscu i w odpowiednich pojemnikach,
- 6) wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły – zlecone przez dyrektora,
- 7) w okresie ferii i wakacji letnich wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły,
- 8) podlega służbowo bezpośrednio kucharce.

5. Konserwator

- 1) usuwa wszelkie usterki techniczne oraz nadzoruje sprawność techniczną obiektu, a w szczególności:
 - a) bezpieczny stan sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników w ramach kwalifikacji i uprawnień technicznych,
 - b) sprawny stan instalacji wodno – kanalizacyjnej i grzewczej (wraz z obudową) w granicach możliwości technicznych,
 - c) sprawny stan drzwi, okien, ich zamknięć i okuć - maluje pomieszczenia szkolne,
- 2) dba o stan kluczy i zleca wykonanie duplikatów,
- 3) wykonuje naprawy zgłoszone w zeszycie konserwatora,

- 4) dokonuje okresowej konserwacji (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenia, drzwi) i drewnianych - drzwi, ławki itp.,
- 5) dokonuje konserwacji i naprawy zamków patentowych i zwykłych,
- 6) dokonuje przeglądu sprzętu p.poż.,
- 7) sprasowuje opiekę nad obiektem w okresie ferii szkolnych,
- 8) kosi trawniki szkolne,
- 9) wykonuje drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien,
- 10) dba o ład i porządek na stanowisku pracy,
- 11) dba o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi,
- 12) wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły,
- 13) podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.

6. Woźny:

- 1) sprawuje należyłą opiekę nad szatnią i odpowiada za jej właściwe zabezpieczenie,
- 2) utrzymuje czystość i porządek w szatni, zgodnie z wymogami higieny szkolnej,
- 3) sprawuje opiekę nad bezpieczeństwem w szatni, w tym nad urządzeniami instalacyjnymi, dokonuje ich napraw,
- 4) utrzymuje czystość na zewnątrz szkoły w okresie letnim, zaś w okresie zimowym odśnieża ścieżki (chodniki), posypuje je piaskiem, gdy są śliskie,
- 5) porządkuje szkołę podczas ferii zimowych i letnich,
- 6) utrzymuje porządek w archiwum szkoły,
- 7) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora zgodnie z potrzebami szkoły.

7. Dozorca:

- 1) prowadzi nadzór na całym obiektem,
- 2) strzeże mienia placówki,
- 3) alarmuje odpowiednie służby (pogotowie, policję, straż pożarną i in.) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia, zdrowia czy mienia,
- 4) nie wpuszcza osób postronnych na teren szkoły,
- 5) utrzymuje czystość na powierzonym opiece terenie.

8. Da zakresu czynności sprzątaczkki należy:

1. Sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych (obowiązuje w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach, które mogą być zmienione w uzasadnionych przypadkach).

1)W trakcie sprzątania należy:

- a) wywietrzyć sprzątane pomieszczenie,
- b) zamieść podłogę,

- c) podłogi pokryte lentexem, wykładziną itp. wymyć wodą z dodatkiem proszku; dotyczy to również posadzek lastrykowych,
- d) przetrzeć wilgotną ścierką wszystkie meble, tablice, lamperie olejne, obrazy, gabloty i parapety,
- e) odkurzyć dywany i wykładziny chodnikowe,
- f) w czasie sprzątanía odsunąć ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła, stoliki itp.
- g) opróżnić kosze na śmieci,
- h) po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie,
- i) zgłaszać zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń konserwatorowi.

2) Sprzątaníe okresowe obejmuje:

- a) cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urzędzeń sanitarno – higienicznych,
- b) pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych,
- c) mycie szyb i okien,
- d) sprzątaníe szkoły po remontach (w godzinach służbowych),
- e) mycie mebli – ławek, krzesel itp.

3) Sprzątaníe szkoły podczas ferii i wakacji:

- a) wszystkie prace ujęte w punkcie I oraz dodatkowo wg potrzeb szkoły, porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych szkoły,
- b) wykonanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły,
Sprzątaczką bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.

ROZDZIAŁ 6

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§40

PRZEPISY OGÓLNE

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

- 1) Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych , na podstawie

orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych przez nauczycieli i specjalistów.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co robi i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

5. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w art. 41 ust. 4, art. 42 ust. 4 i 5 oraz art. 43 ust. 6 i 7;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

6. Wymagania edukacyjne muszą być zgodne z podstawą programową i wynikać z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.

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

7a. Informacje, o których mowa w ust. 5 i 7, nauczyciele i wychowawcy przekazują:

- 1) uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego (oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym),
- 2) rodzicom – na klasowych zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawców, najpóźniej do 30 września (oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym).

§41

USTALANIE ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne.
 - 1) Termin zakończenia pierwszego i drugiego półrocza wynika z ustalonego corocznie – zgodnie z odrębnymi przepisami - kalendarza szkoły.
2. W klasach I – III półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (z wyłączeniem lekcji religii) są ocenami opisowymi.
 - 1) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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 przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych wynikających z planu nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
 - 1) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w całym roku szkolnym;

2) Ocena śródroczna i roczna w klasach IV-VIII nie jest średnią arytmetyczną uzyskanych ocen bieżących, lecz wynikiem postępów ucznia i przyrostu jego wiedzy i umiejętności. Jest ona zgodna z kryteriami zapisanymi w § 49ust.1 oraz szczegółowymi wymaganiami opracowanymi przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

4. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne), począwszy od klasy czwartej, ustala się w stopniach wg skali:

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

5. Jeżeli okres zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki (określony w art.42 ust. 9) uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44a ust. 1 i 7.

6a. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art.127 ust.19 pkt.2 ustawy – Prawo Oświatowe, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

§42

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (punktualność, obowiązkowość, sumienność)
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (w tym angażowanie się w działania na rzecz zespołu)
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią(w tym umiejętność panowania nad negatywnymi emocjami, empatia, niesienie pomocy innym),

7) okazywanie szacunku innym osobom – pracownikom szkoły, kolegom.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. W klasach I - III ocena zachowania jest oceną opisową .

1) Ocenę z zachowania ustala nauczyciel- wychowawca, uwzględniając:

- a) opinię pozostałych nauczycieli uczących ucznia,
- b) opinię pracowników szkoły,
- c) opinię innych uczniów,
- c) samoocenę ucznia.

2) Przy formułowaniu oceny z zachowania wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w szkole i poza szkołą, podczas wyjść, wycieczek oraz gotowość ucznia do poprawy swojego zachowania.

3) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III uwzględnia następujące obszary zachowania:

- a) stosunek do nauki,
- b) frekwencja,
- c) takt i kultura osobista,
- d) postawa moralna i społeczna ucznia.

I. Stosunek do nauki:	Stosunek ucznia do nauki nie budzi najmniejszych zastrzeżeń, co przejawia się m.in.: a) uczeń maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości intelektualne, fizyczne ; cechuje go wyróżniający stosunek do nauki, powierzonych mu zadań; jest wyjątkowo pilny, zawsze przygotowany do zajęć; b) prowadzi intensywne samokształcenie (np. chętnie wykonuje dodatkowe zadania, rozwija swoje zainteresowania na zajęciach dodatkowych);
------------------------------	--

	<p>c) bierze udział w konkursach, zawodach, szkolnych i pozaszkolnych, osiągając sukcesy naukowe, artystyczne, sportowe ; czynnie uczestniczy w ich organizowaniu.</p>
	<p>Stosunek ucznia do nauki nie budzi zastrzeżeń, co przejawia się m.in.:</p> <p>a) uczeń w pełni wykorzystuje swoje możliwości intelektualne, fizyczne; poważnie traktuje obowiązki szkolne, jest pilny, dociekliwy, przygotowany do lekcji, samokrytyczny;</p> <p>b) podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań; bierze udział w konkursach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu.</p>
	<p>Stosunek ucznia do nauki jest właściwy.</p> <p>a) Osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości, jest zainteresowany własnym samorozwojem; uważa na lekcjach, jest zazwyczaj przygotowany do lekcji.</p> <p>b) Podejmuje się czasem wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela.</p> <p>c) Niepowodzenia szkolne to na ogół nie wynik zaniedbań czy lenistwa.</p>
	<p>Uczeń ma poprawny stosunek do nauki.</p> <p>a) W niepełnym stopniu wykorzystuje swój potencjał intelektualny; motywowany nie podejmuje dodatkowych działań.</p> <p>b) Jest mało systematyczny, zdarza mu się nie być przygotowanym do lekcji (braki w pracach domowych).</p> <p>c) Pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela.</p>
	<p>Uczeń ma niewłaściwy stosunek do nauki.</p> <p>a) Satysfakcjonują go niskie wyniki w nauce.</p> <p>b) Często lekceważy obowiązki szkolne, nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nieprzygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.).</p> <p>c) Nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela, zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela.</p>
	<p>Uczeń ma rażąco niewłaściwy stosunek do nauki.</p> <p>a) Uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości, nie jest zainteresowany nawet niskimi wynikami w nauce.</p> <p>b) Nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych</p>

	(nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.). c) Jest nieobowiązkowy, niezdiscyplinowany; nie reaguje na uwagi nauczyciela.
II. Frekwencja:	Uczeń ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia.
	Uczeń ma usprawiedliwione nieobecności, często się spóźnia.
	Uczeń ma nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia.
III. Takt i kultura osobista:	Uczeń wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą, jest wzorem dla innych , co przejawia się m.in. : a) wykazuje wysoką kulturę słowa; wzorowo zachowuje się w szkole (na lekcjach, podczas przerw) i poza szkołą, jest tolerancyjny, koleżeński, taktowny; b) przestrzega zasad savoir- vivre`u ; nie jest bierny, obojętny w sytuacjach naruszania przez rówieśników zasad kulturalnego i godnego zachowania, zawsze reaguje na niewłaściwe zachowania;
	Uczeń wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, zachowuje się godnie i kulturalnie , co przejawia się m.in. : a) jest miły, życzliwy i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych, samokrytyczny ;nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe; b) jego zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń - nie ma uwag dotyczących złamania zasad kultury osobistej.
	Uczeń jest zazwyczaj kulturalny. a) Zachowuje odpowiednio do sytuacji; nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe. b) Zdarzają mu się sporadycznie drobne wykroczenia , ale po zwróceniu uwagi zwykle eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu.
	Uczeń wykazuje elementarną kulturą osobistą. a) Zdarzają mu się nietaktowne zachowania, niepanowanie nad emocjami. b)Czasem przeszkadza w zajęciach, lekceważy zasady kultury dyskusji. c) Raczej nie używa wulgaryzmów.
	Uczeń często łamie zasady kultury osobistej ,co przejawia się m.in.: a)nieradko wykazuje się brakiem szacunku wobec innych (kolegów i pracowników szkoły), b) dość często przeszkadza w zajęciach, bywa arogancki, opryskliwy, lekceważy zasady kultury dyskusji,

	<p>c) używa wulgarnych słów.</p>
	<p>Uczeń nagminnie nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej, co przejawia się m.in.:</p> <p>a) nagminnie okazuje brak szacunku dla innych (rówieśników, nauczycieli, pracowników szkoły), nagminnie przeszkadza w zajęciach, używa wulgarnych słów i gestów, nie wykazuje chęci poprawy swego zachowania;</p> <p>b) demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwracanie się, odchodzenie, zaprzeczenia, wyśmiewanie, dopuszczanie się wyzywających gestów, itp.); prowokuje innych poprzez dyskusje, docinki, zaczepianie, obraźliwe gesty;</p> <p>c) uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu.</p>
<p>IV. Postawa moralna i społeczna ucznia:</p>	<p>Postawa ucznia jest wzorem dla innych, co przejawia się m.in.:</p> <p>a) umie współżyć w zespole, jest uczynny, chętnie pomaga innym, jest bardzo zaangażowany w życie klasy/ szkoły, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ dostrzega potrzebę pomocy koleżankom i kolegom w sytuacjach dla nich trudnych w tym także w nauce i bardzo chętnie jej udziela; ➤ bardzo aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, jest inicjatorem imprez klasowych, często bierze udział w imprezach , akademiach szkolnych; <p>b) swoją postawą podkreśla szacunek dla własności oraz pracy własnej i innych; dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia;</p> <p>c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (m.in. nie opuszcza terenu szkoły w czasie trwania zajęć) przeciwstawia się i reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji i brutalności;</p> <p>g) zawsze przestrzega wewnętrznych regulaminów, troszczy się o honor szkoły, zachowując się poza nią bez zarzutu;</p>
	<p>Postawa moralna i społeczna ucznia jest wyróżniająca, co przejawia się m.in.:</p> <p>a) uczeń jest uczynny, pomaga innym; umie współżyć w zespole, jest zaangażowany w życie klasy i szkoły; szanuje mienie własne i społeczne, dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia;</p> <p>b) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych, nie ulega nałogom; nie jest obojętny na przejawy agresji - nie daje się sprowokować, nie ulega namowom, naciskom;</p> <p>c) dba o honor szkoły, zachowując się poza nią bez zarzutu; przestrzega regulaminów (w tym nosi obuwie zmienne , dba o</p>

	<p>estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą);</p> <p>d) jest autokrytyczny -wyciąga wnioski z własnych błędów, a po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu.</p>
	<p>Uczeń respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne, co przejawia się m.in.:</p> <p>a) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, nie otrzymuje nagan).; na ogół przestrzega regulaminów;</p> <p>b) nie przejawia agresji słownej i fizycznej; dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych; nie ulega nałogom;</p> <p>c) sporadycznie lekceważy zagrożenia czy nie przestrzega porządku, ale stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty;</p> <p>d) wywiązuje się z powierzonych mu zadań; raczej angażuje się w życie klasy; szanuje mienie własne i społeczne; dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia.</p>
	<p>Uczeń zwykle respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne, co przejawia się m.in.:</p> <p>a) raczej wykonuje powierzone mu obowiązki ; zwykle stosuje się do wewnętrznych regulaminów szkoły;</p> <p>b) nie stosuje agresji słownej i fizycznej; dba o zdrowie i swoje bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych, nie ulega nałogom;</p> <p>c) zdarza mu się naruszać przepisy czy zasady, ale te incydenty charakteryzują się niską szkodliwością dla dobra społeczności; stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty;</p> <p>d) sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela- jest raczej biernym uczestnikiem życia szkolnego; szanuje godność własną i innych, mienie własne oraz społeczne.</p>
	<p>Uczeń często nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, co przejawia się m.in.:</p> <p>a) nie szanuje mienia własnego i społecznego oraz nie wykazuje szacunku dla pracy innych (np. często zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych śmiechem, niewłaściwymi komentarzami, gestami itp.);</p> <p>b) często jest obojętny na przejawy zła; swoim zachowaniem wspiera szkodliwe dla innych zachowanie, naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo, ma negatywny wpływ na rówieśników ;stosuje</p>

	<p>szkodliwe używki;</p> <p>c) stosuje przemoc słowną lub fizyczną wobec innych; kłamie i oszukuje; jego zachowanie często wymaga interwencji wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę; brak u niego poczucia winy i skruchy, nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę;</p> <p>d) nie podejmuje żadnych działań społecznych, nawet na polecenie nauczyciela; nie respektuje regulaminów szkoły.</p>
	<p>Uczeń nagminnie nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych (jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia, celowo łamie zasady), co przejawia się m.in.:</p> <p>a) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy, arogancki w stosunkach międzyludzkich (np. niewybrednie komentuje wypowiedzi nauczyciela lub uczniów, okazując brak szacunku) ; nagminnie kłamie i oszukuje ; demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań;</p> <p>b) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, bójki, uszkodzenia ciała, itp.); swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo; przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje, pije alkohol, pali papierosy;</p> <p>c) odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej; celowo niszczy mienie społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.) i własność kolegów;</p> <p>d) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę; brak u niego poczucia winy i skruchy ;</p> <p>e) wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenia, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, cyberprzemoc).</p>

5. Począwszy od klasy IV zachowanie ocenia się wg następującej skali:

- wzorowe,
- bardzo dobre,
- dobre,
- poprawne,
- nieodpowiednie,
- naganne.

Wyjściową oceną z zachowania jest ocena dobra.

6. O ocenie zachowania w klasach IV-VIII decyduje liczba zdobytych punktów. Uczeń może uzyskać w ciągu okresu klasyfikacyjnego maksymalnie 20 punktów. Punkty przyznaje wychowawca klasy na podstawie informacji gromadzonych systematycznie w dzienniku elektronicznym Librus (nie można przyznać połowy punktu). Ustalając ocenę, wychowawca zasięga również opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

1) Zachowanie ucznia ocenia się w czterech kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi. Nauczyciel wybiera w poszczególnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów te informacje, które najlepiej charakteryzują ucznia w opinii wychowawcy, innych nauczycieli oraz uczniów. Liczba przy wybranym zapisie oznacza liczbę punktów przyznanych uczniowi w danej kategorii.

<p>I. Stosunek do nauki, rozwój uzdolnień, zainteresowań:</p>	<p>5</p>	<p>Stosunek ucznia do nauki nie budzi najmniejszych zastrzeżeń, co przejawia się m.in.:</p> <p>a) uczeń maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości intelektualne, fizyczne ; cechuje go wyróżniający stosunek do nauki, powierzonych mu zadań; jest wyjątkowo pilny, zawsze przygotowany do zajęć;</p> <p>b) prowadzi intensywne samokształcenie (np. chętnie wykonuje dodatkowe zadania, rozwija swoje zainteresowania na zajęciach dodatkowych);</p> <p>c) bierze udział w konkursach, zawodach, szkolnych i pozaszkolnych, osiągając sukcesy naukowe, artystyczne, sportowe ; czynnie uczestniczy w ich organizowaniu.</p>
	<p>4</p>	<p>Stosunek ucznia do nauki nie budzi zastrzeżeń, co przejawia się m.in.:</p> <p>a) uczeń w pełni wykorzystuje swoje możliwości intelektualne, fizyczne; poważnie traktuje obowiązki szkolne, jest pilny, dociekliwy, przygotowany do lekcji, samokrytyczny;</p> <p>b) podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań; bierze udział w konkursach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu.</p>
	<p>3</p>	<p>Stosunek ucznia do nauki jest właściwy.</p> <p>a) Osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości, jest zainteresowany własnym samorozwojem; uważa na lekcjach, jest zazwyczaj przygotowany do lekcji.</p> <p>b) Podejmuje się czasem wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela.</p>

		c) Niepowodzenia szkolne to na ogół nie wynik zaniedbań czy lenistwa.
	2	Uczeń ma poprawny stosunek do nauki. a) W niepełnym stopniu wykorzystuje swój potencjał intelektualny; motywowany nie podejmuje dodatkowych działań. b) Jest mało systematyczny, zdarza mu się nie być przygotowanym do lekcji (braki w pracach domowych). c) Pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela.
	1	Uczeń ma niewłaściwy stosunek do nauki. a) Satisfakcjonują go niskie wyniki w nauce. b) Często lekceważy obowiązki szkolne, nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nieprzygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.). c) Nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela, zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela.
	0	Uczeń ma rażąco niewłaściwy stosunek do nauki. a) Uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości, nie jest zainteresowany nawet niskimi wynikami w nauce. b) Nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.). c) Jest nieobowiązkowy, niezdiscyplinowany; nie reaguje na uwagi nauczyciela.
II. Frekwencja:	5	Uczeń ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia.
	4	Uczeń opuścił 1- 3 godziny bez usprawiedliwienia.
	3	Uczeń opuścił od 4 do 10 godzin bez usprawiedliwienia.
	2	Uczeń opuścił 11- 20 godzin bez usprawiedliwienia.
	1	Uczeń opuścił 21- 29 godzin bez usprawiedliwienia.
	0	Uczeń opuścił 30 i więcej godzin bez usprawiedliwienia (równowartość średniego tygodniowego wymiaru zajęć).
Stosuje się przelicznik: 3 spóźnienia nieusprawiedliwione = 1 godzina nieusprawiedliwiona		
III. Takt i kultura osobista:	5	Uczeń wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą, jest wzorem dla innych, co przejawia się m.in. : a) wykazuje wysoką kulturę słowa; wzorowo zachowuje się w szkole (na lekcjach, podczas przerw) i poza szkołą, jest tolerancyjny,

		<p>koleżeński, taktowny;</p> <p>b) przestrzega zasad savoir- vivre`u; nie jest bierny, obojętny w sytuacjach naruszania przez rówieśników zasad kulturalnego i godnego zachowania, zawsze reaguje na niewłaściwe zachowania;</p>
	4	<p>Uczeń wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, zachowuje się godnie i kulturalnie , co przejawia się m.in. :</p> <p>a) jest miły, życzliwy i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych, samokrytyczny ;nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe;</p> <p>b) jego zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń - nie ma uwag dotyczących złamania zasad kultury osobistej.</p>
	3	<p>Uczeń jest zazwyczaj kulturalny.</p> <p>a) Zachowuje odpowiednio do sytuacji; nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe.</p> <p>b) Zdarzają mu się sporadycznie drobne wykroczenia , ale po zwróceniu uwagi zwykle eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu.</p>
	2	<p>Uczeń wykazuje elementarną kulturą osobistą.</p> <p>a) Zdarzają mu się nietaktowne zachowania, niepanowanie nad emocjami.</p> <p>b)Czasem przeszkadza w zajęciach, lekceważy zasady kultury dyskusji.</p> <p>c) Raczej nie używa wulgaryzmów.</p>
	1	<p>Uczeń często łamie zasady kultury osobistej ,co przejawia się m.in.:</p> <p>a)nieradko wykazuje się brakiem szacunku wobec innych (kolegów i pracowników szkoły),</p> <p>b) dość często przeszkadza w zajęciach, bywa arogancki, opryskliwy, lekceważy zasady kultury dyskusji,</p> <p>c)używa wulgarnych słów.</p>
	0	<p>Uczeń nagminnie nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,co przejawia się m.in.:</p> <p>a) nagminnie okazuje brak szacunku dla innych (rówieśników, nauczycieli, pracowników szkoły),nagminnie przeszkadza w zajęciach, używa wulgarnych słów i gestów, nie wykazuje chęci poprawy swego zachowania;</p> <p>b) demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwracanie się, odchodzenie, zaprzeczenia, wyśmiewanie, dopuszczanie się wyzywających gestów, itp.); prowokuje innych poprzez dyskusje, docinki, zaczepianie,</p>

		<p>obraźliwe gesty;</p> <p>c) uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu.</p>
IV. Postawa moralna i społeczna ucznia:	5	<p>Postawa ucznia jest wzorem dla innych, co przejawia się m.in.:</p> <p>a) umie współżyć w zespole, jest uczynny, chętnie pomaga innym, jest bardzo zaangażowany w życie klasy/ szkoły, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ dostrzega potrzebę pomocy koleżankom i kolegom w sytuacjach dla nich trudnych w tym także w nauce i bardzo chętnie jej udziela; ➤ bardzo aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, jest inicjatorem imprez klasowych, często bierze udział w imprezach, akademiach szkolnych; <p>b) swoją postawą podkreśla szacunek dla własności oraz pracy własnej i innych; dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia;</p> <p>c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (m.in. nie opuszcza terenu szkoły w czasie trwania zajęć) przeciwstawia się i reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji i brutalności;</p> <p>g) zawsze przestrzega wewnętrznych, troszczy się o honor szkoły, zachowując się poza nią bez zarzutu;</p>
	4	<p>Postawa moralna i społeczna ucznia jest wyróżniająca, co przejawia się m.in.:</p> <p>a) uczeń jest uczynny, pomaga innym; umie współżyć w zespole, jest zaangażowany w życie klasy i szkoły; szanuje mienie własne i społeczne, dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia;</p> <p>b) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych, nie ulega nałogom; nie jest obojętny na przejawy agresji - nie daje się sprowokować, nie ulega namowom, naciskom;</p> <p>c) dba o honor szkoły, zachowując się poza nią bez zarzutu; przestrzega regulaminów (w tym nosi obuwie zmienne, dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą);</p> <p>d) jest autokrytyczny - wyciąga wnioski z własnych błędów, a po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu.</p>
	3	<p>Uczeń respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne, co przejawia się m.in.:</p> <p>a) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, nie otrzymuje nagan).; na ogół przestrzega</p>

		<p>regulaminów;</p> <p>b) nie przejawia agresji słownej i fizycznej; dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych; nie ulega nałogom;</p> <p>c) sporadycznie lekceważy zagrożenia czy nie przestrzega porządku, ale stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty;</p> <p>d) wywiązuje się z powierzonych mu zadań; raczej angażuje się w życie klasy; szanuje mienie własne i społeczne; dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia.</p>
	2	<p>Uczeń zwykle respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne, co przejawia się m.in.:</p> <p>a) raczej wykonuje powierzone mu obowiązki ; zwykle stosuje się do wewnętrznych regulaminów szkoły;</p> <p>b) nie stosuje agresji słownej i fizycznej; dba o zdrowie i swoje bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych, nie ulega nałogom;</p> <p>c) zdarza mu się naruszać przepisy czy zasady, ale te incydenty charakteryzują się niską szkodliwością dla dobra społeczności; stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty;</p> <p>d) sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela- jest raczej biernym uczestnikiem życia szkolnego; szanuje godność własną i innych, mienie własne oraz społeczne.</p>
	1	<p>Uczeń często nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, co przejawia się m.in.:</p> <p>a) nie szanuje mienia własnego i społecznego oraz nie wykazuje szacunku dla pracy innych (np. często zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych śmiechem, niewłaściwymi komentarzami, gestami itp.);</p> <p>b) często jest obojętny na przejawy zła; swoim zachowaniem wspiera szkodliwe dla innych zachowanie, naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo, ma negatywny wpływ na rówieśników ;stosuje szkodliwe używki;</p> <p>c)stosuje przemoc słowną lub fizyczną wobec innych; kłamie i oszukuje; jego zachowanie często wymaga interwencji wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę; brak u niego poczucia winy i skruchy , nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę;</p> <p>d)nie podejmuje żadnych działań społecznych ,nawet na polecenie nauczyciela; nie respektuje regulaminów szkoły .</p>

	0	<p>Uczeń nagminnie nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych (jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia, celowo łamie zasady), co przejawia się m.in.:</p> <p>a) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy, arogancki w stosunkach międzyludzkich (np. niewybrednie komentuje wypowiedzi nauczyciela lub uczniów, okazując brak szacunku) ; nagminnie kłamie i oszukuje ; demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań;</p> <p>b) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, bójki, uszkodzenia ciała, itp.); swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo; przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje, pije alkohol, pali papierosy;</p> <p>c) odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej; celowo niszczy mienie społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.) i własność kolegów;</p> <p>d) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę; brak u niego poczucia winy i skruchy ;</p> <p>e) wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenia, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, cyberprzemoc).</p>

2) W ustalaniu ocen z zachowania obowiązują następujące zasady:

a) wychowawca ocenia ucznia nie na tle klasy czy szkoły, lecz wyłącznie na podstawie regulaminu. Uwzględnia psychofizyczny, intelektualny rozwój dziecka właściwy dla danego wieku/ etapu edukacyjnego.

b) uczeń, który wejdzie w konflikt z prawem, otrzymuje ocenę naganną.

c) jeżeli uczeń nagminnie pali papierosy lub zdarzyło się, że był pod wpływem alkoholu czy innych używek, nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia.

d) w pozostałych przypadkach sumuje się punkty uzyskane z poszczególnych kategorii i przelicza na oceny według poniższej tabeli:

łącna liczba punktów	Zachowanie
0 – 3	naganne
4 – 7	nieodpowiednie
8 – 11	poprawne

12– 14	dobre
15 – 17	bardzo dobre
18 – 20	wzorowe

8. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna (z wyjątkiem sytuacji opisanych w art. 44b ust.1 i 6). Powinna ona uwzględniać opinię innych nauczycieli.

§43

ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO

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

- 1) Przy ocenianiu brane są pod uwagę:
 - a) poziom opanowania wiadomości i umiejętności,
 - b) postęp w opanowaniu wiadomości i umiejętności,
 - c) wkład pracy.

2. Specyfika oceniania uczniów o różnych potrzebach edukacyjnych polega na:

- 1) w przypadku ucznia z trudnościami w nauce: umożliwieniu uzupełniania partii materiału we własnym rytmie, o ile jego praca jest systematyczna i polegająca na współpracy z nauczycielem;
- 2) w przypadku ucznia zdolnego: umożliwieniu realizowania zadań dodatkowych, wynikających z jego inicjatywy lub na polecenie i pod kierunkiem nauczyciela i opiekuna.

3. Ocenianiu podlegają:

- 1) wypowiedzi ustne,
- 2) prace klasowe, sprawdziany,
- 3) dłuższe zadania pisemne(na polskim to np. wypracowania, które uczeń poprawi wg instrukcji),
- 4) kartkówki ,
- 5) zadania i prace praktyczne,
- 6) umiejętności praktyczne,
- 7) praca na lekcji,
- 8) prace nadobowiązkowe, dodatkowe - bez ocen negatywnych,

- 9) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotu,
- 10) wcześniej zapowiedziane dłuższe wypowiedzi pisemne oceniające przyrost wiedzy i umiejętności.

4. Oceniania dokonuje się na podstawie szczegółowych wymagań edukacyjnych opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i zgodnych z ogólnymi wymaganiami określonymi w Statucie Szkoły (§43 ust.8)

5. Ocena nie może pełnić funkcji represyjnej. Na ocenę z przedmiotu nie mają wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ucznia.

6. W klasach I – III nauczyciel obserwuje codzienną pracę dziecka na zajęciach edukacyjnych. Ocenia jego umiejętności, stosując stopnie według następującej skali.

- stopień celujący (cel – 6)
- stopień bardzo dobry (bdb – 5)
- stopień dobry (db – 4)
- stopień dostateczny (dst – 3)
- stopień dopuszczający (dop – 2)
- stopień niedostateczny (ndst – 1)

1) W przypadku uczniów mających szczególne trudności z opanowaniem materiału programowego w danej klasie nauczyciel może zrezygnować z ocen wspomagających na rzecz oceny słownej, opisowej.

7. Oceny bieżące w klasach IV-VIII ustala się w stopniach wg skali:

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

8. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej oraz uwzględniającym tę podstawę programie nauczania realizowanym w danej klasie; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegło posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu

problemów teoretycznych i praktycznych programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe , także wykraczające poza program, choć nie jest to element konieczny;

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zdecydowaną większość wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz uwzględniającym tę podstawę programie nauczania realizowanym w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował większość wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz uwzględniającym tę podstawę programie nauczania realizowanym w danej klasie,

b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania, przeprowadza typowe analizy i wnioski;

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował na poziomie podstawowym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej oraz uwzględniającym tę podstawę programie nauczania realizowanym w danej klasie,

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki- na poziomie podstawowym- w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz uwzględniającym tę podstawę programie nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez danego ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, nie wykluczają postępów;

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela ; potrafi zrozumieć zadanie wyrażone w prosty, jednoznaczny sposób;

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz uwzględniającym tę podstawę programie nauczania w danej klasie (mimo możliwości uzupełnienia braków i poprawiania ocen), co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikający ze specyfiki tych zajęć

10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

- 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

11. Oceny bieżące mogą być wyrażane stopniami z użyciem plusów (+) i minusów (-).

12. Wyniki prac, zadań punktowanych przelicza się w klasach I-VIII na oceny według następującej skali:

poniżej 30 %	30 - 49%	50 - 69%	70- 89 %	90 - 99%	100%
niedostateczny	dopuszczający	dostateczny	dobry	bardzo dobry	celujący

13. W ciągu jednego półrocza w klasach IV-VIII nauczyciel powinien wystawić minimum trzy oceny bieżące.

14. Uczniowie klas IV przez pierwszy miesiąc nauki nie otrzymują ocen niedostatecznych.

15. Ustala się następujące zasady stosowania prac klasowych (zwanych też sprawdzianami):

- 1) Prace klasowe (w tym sprawdziany umiejętności) muszą być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, wpisane w dzienniku lekcyjnym.

- 2) W ciągu tygodnia uczniowie klas IV- VI mogą pisać dwie prace klasowe

(w wypadku zmiany terminu na ich prośbę - w tygodniu mogą odbyć się trzy prace), a uczniowie klas VII-VIII- 3 (w wypadku zmiany terminu na ich prośbę - w tygodniu mogą odbyć się cztery prace); tylko jedną w ciągu dnia;

- 3) Prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli uczeń nie pisał pracy z przyczyn usprawiedliwionych, powinien ją napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem; w przypadku dłuższej nieobecności (co najmniej 5 dni roboczych) - do dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
- 4) Egzamin-y próbne obejmujące treści programowe z całej szkoły dotyczą uczniów klas VII i VIII:
 - a) powinny być zapowiedziane na dwa tygodnie przed jego terminem, co nauczyciel potwierdza wpisem w dzienniku;
 - b) wynik egzaminu próbnego czy końcowego nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną; dopuszcza się jednak traktowanie egzaminu próbnego jako sprawdzianu umiejętności, o czym należy poinformować uczniów na początku roku;
- 5) W czasie prac klasowych obowiązuje zakaz używania korektorów, długopisów ścieralnych i pisania ołówkiem;
- 6) Sprawdzone i ocenione prace klasowe winny być oddane uczniom w terminie dwutygodniowym, z wyjątkiem wypracowań klasowych, gdzie dopuszcza się termin trzech tygodni.
- 7) Prace klasowe stanowią dokumentację szkolną, którą nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
- 8) Uczeń ma prawo do poprawiania prac klasowych z wyjątkiem sprawdzianów umiejętności/ egzaminów próbnych, wypracowań klasowych
 - a) zgłoszenie chęci poprawy powinno nastąpić w terminie 2 dni od daty otrzymania oceny, natomiast poprawa powinna odbyć się w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia wystawienia oceny;
 - b) uczeń ma prawo do poprawy danej klasówki tylko jeden raz w terminie ustalonym przez nauczyciela; liczona jest ocena wyższa

16. Ustala się następujące zasady stosowania kartkówek:

- 1) Kartkówka obejmuje materiał od jednej do trzech ostatnich lekcji .

- 2) Może mieć formę dyktanda lub dotyczyć znajomości lektury (formy obowiązkowe, zapowiedziane);
 - a) terminy omawiania lektur ustalane są na początku roku szkolnego; dyktanda planowane przynajmniej dwa dni wcześniej;
- 3) Nie musi być zapowiadana , podobnie jak ocenianie odpowiedzi ustnej z trzech ostatnich lekcji (z wyj. pkt.2);
- 4) Liczba kartkówek nie jest limitowana, jednak powinny one być stosowane jako motywacja ucznia do systematycznej pracy, a nie czynnik stresujący czy represyjny; niewskazane jest nadużywanie tej formy;
- 5) Sprawdzone kartkówki oddawane są w terminie tygodniowym.

17. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.

18. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych (nie w rozumieniu ust.6) w następujących przypadkach:

- 1) z powodu nieprzerwanej nieobecności usprawiedliwionej trwającej co najmniej 5 dni nauki szkolnej ; w tym przypadku uczeń na uzupełnienie zaległości ma 3 dni od powrotu do szkoły (przepis nie dotyczy zadań długoterminowych),
- 2) wskutek zgłoszonych na początku lekcji przypadków losowych.

19. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania, bez podania przyczyny:

- 1) raz na półrocze przy jednej godzinie tygodniowo,
- 2) dwa razy w na półrocze dla pozostałych przedmiotów.

20. Brak pracy domowej oraz brak przygotowania do lekcji (brak zeszytu, książki, stroju itp.) są oznaczone w dzienniku (np.bz) i podlegają tylko i wyłącznie ocenie w zakresie zachowania.

21. Nie ocenia się zachowania ucznia jako formy aktywności.

22. Nauczyciel zamiast oceny niedostatecznej może stosować minusy, np. nieodpowiednie wywiążanie się z zadań wykonywanych w grupie,

23. Plusami może być wyrażane zaangażowanie ucznia w pracy na lekcji.

24. Sposób przeliczania plusów i minusów:

6 plusów - ocena celująca

5 plusów – ocena bardzo dobra

6 minusów – ocena niedostateczna

§44

USTALANIE ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne.

1) Termin zakończenia pierwszego i drugiego półrocza wynika z ustalonego corocznie – zgodnie z odrębnymi przepisami - kalendarza szkoły.

2. W klasach I – III półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (z wyłączeniem lekcji religii) są ocenami opisowymi.

1) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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 przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych wynikających z planu nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

1) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w całym roku szkolnym;

2) Ocena śródroczna i roczna w klasach IV-VIII nie jest średnią arytmetyczną uzyskanych ocen bieżących, lecz wynikiem postępów ucznia i przyrostu jego wiedzy i umiejętności. Jest ona zgodna z kryteriami zapisanymi w § 43 ust.8 oraz szczegółowymi wymaganiami opracowanymi przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

4. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne), począwszy od klasy czwartej, ustala się w stopniach wg skali:

stopień celujący	- 6
stopień bardzo dobry	- 5
stopień dobry	- 4
stopień dostateczny	- 3

stopień dopuszczający - 2

stopień niedostateczny - 1

5. Jeżeli okres zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44a ust. 1 i 7.

7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art.127 ust.19 pkt.2 ustawy – Prawo Oświatowe, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

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

1) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

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

8. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w prawie oświatowym.

9. Uczeń klas IV–VIII uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

11. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli :

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie ósmej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo wyższych , uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej,
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, z zastrzeżeniem:
 - a) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
 - b) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 1 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
 - c) laureat i finalista określonej w przepisach prawa olimpiady przedmiotowej, oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzanego zgodnie z właściwymi przepisami organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.

12. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 11, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

§44a

WARUNKI UBIEGANIA SIĘ I OTRZYMYWANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDZIANE

1. Uczeń lub jego opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

W przypadku uznania zastrzeżeń za zasadne dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności - nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 2) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 3) Sprawdzenie z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin sprawdzianu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

6. Ustalony przez komisję oceny nie mogą być niższe od wcześniej ustalonych. Są to oceny ostateczne, z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

8. W powyższym przypadku stosuje się tryb :

- 1) Uczeń lub jego opiekunowie zwracają do dyrektora szkoły z umotywowaną prośbą o podwyższenie oceny- w ciągu 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie w trybie określonym w art.46 ust.6.
- 2) Następnego dnia roboczego od otrzymania wniosku dyrektor szkoły ustala formę i termin poprawy ustalonej wcześniej oceny, o czym powiadamia ucznia i jego rodziców.
- 3) Egzamin musi się odbyć najpóźniej dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 4) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 5) Sprawdzian z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6) W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

- a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- 3)termin sprawdzianu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6)ustalona ocenę klasyfikacyjną.

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

a)wynik sprawdzianu jest ostateczny (z wyj. sytuacji opisanej w ust.1).

9.Uczeń będący laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, również wtedy, gdy uzyskał tytuł laureata po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1)Nauczyciel może też wziąć pod uwagę tytuł finalisty na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym, lub inne porównywalne osiągnięcia.

§44b

WARUNKI UBIEGANIA SIĘ I OTRZYMYWANIA ROCZNYCH OCEN Z ZACHOWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDZIANE

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:

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

7) przedstawiciel rady rodziców.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Z powyższego postępowania sporządza się protokół - dołączony do arkusza ocen- zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) wynik głosowania,
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

6. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który nie narusza ogólnych norm etycznych, może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

1) Uczeń lub jego opiekunowie zwracają się do dyrektora szkoły z umotywowaną prośbą o podwyższenie oceny - w ciągu 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej nocie w trybie określonym w art.46 ust.6. Następnego dnia roboczego od otrzymania wniosku dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- a) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez niego– jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) pedagog szkolny,
- d) psycholog
- e)nauczyciel uczący w danej klasie,
- F) przedstawiciel Rady Uczniów.

2) Komisja- najpóźniej dzień przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej - przeprowadza z uczniem rozmowę, po której podejmuje decyzję o podwyższeniu lub pozostawieniu oceny przewidywanej;

- a)decyzja komisji jest ostateczna (z wyj. sytuacji opisanej w ust.1 i 2);
- b)ze swojej pracy komisja sporządza protokół, którego wzór określa ust.5 .

§45

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

1. Nauczyciel udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania.
- 2.Obowiązkiem ucznia jest zwrócenie pracy klasowej na kolejnej lekcji.

3. Procedura udostępniania prac pisemnych dopuszcza możliwość powielania materiałów, na życzenie rodziców i za zgodą nauczyciela przedmiotu.
4. Rodzice i uczniowie mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny, nawet pisemnego, w ciągu tygodnia, oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania, a także otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia nauczyciel przechowuje w bezpiecznym miejscu.

§46

WARUNKI I SPOSOBY PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH, TRUDNOŚCIACH W NAUCE I ZACHOWANIU UCZNIĄ

1. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i rodziców.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
3. W klasach I – III nauczyciel na podstawie obserwacji rozwoju dziecka przekazuje na bieżąco rodzicom indywidualne informacje o osiągnięciach dziecka, także za pośrednictwem e- dziennika.
 - 1) W razie potrzeby nauczyciel spotyka się z rodzicami i ustnie dokonuje charakterystyki pracy dziecka , informuje o jego sukcesach , problemach dydaktycznych i wychowawczych.
4. O bieżących postępach ucznia w klasach IV- VIII informują rodziców:
 - 1)wszyscy nauczyciele- za pośrednictwem e-dziennika lub podczas indywidualnych spotkań/konsultacji umówionych wcześniej,
 - 2)wychowawca na zebraniach, które odbywają się co najmniej dwa razy w roku w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
5. O ocenach śródrocznych uczniów informuje rodziców wychowawca w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi lub tuż po ich zakończeniu, w dniu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Nie później niż 8 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele- za pośrednictwem e-dziennika- informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie z zachowania.
7. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych .

1) Uzyskanie informacji o ocenach niedostatecznych rodzice potwierdzają podpisem w w dokumentacji wychowawcy. W wypadku nieprzybycia wezwanych do szkoły rodziców wychowawca przekazuje im informację listownie (listem poleconym).

§47

OCENIANIE W TRAKCIE NAUCZANIA ZDALNEGO

1. Realizacja treści podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów w czasie zdalnego nauczania odbywać się będzie przez Office 365 oraz inne narzędzia wskazane przez nauczyciela.

2. Uczniowie podczas nauki zdalnej będą oceniani za:

- 1) wypowiedzi ustne,
- 2) prace klasowe, sprawdziany,
- 3) dłuższe zadania pisemne (j. na polskim to np. wypracowania, które uczeń poprawi wg instrukcji),
- 4) kartkówki,
- 5) zadania i prace praktyczne,
- 6) umiejętności praktyczne,
- 7) pracę na lekcji,
- 8) prace nadobowiązkowe, dodatkowe - bez ocen negatywnych,
- 9) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotu,

2. Nauka odbywać się będzie wg ustalonego harmonogramu zamieszczonego na stronie szkoły. Każdy uczeń ma obowiązek uczestniczyć w takich zajęciach. Nieobecność ucznia na spotkaniach będzie odnotowywana w dzienniku Librus. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za jakość Internetu w domu ucznia. Obecność sprawdzana jest każdorazowo na zajęciach. Nauczyciel ma prawo sprawdzić w trakcie zajęć, czy uczeń jest obecny. W sytuacji braku reakcji ze strony ucznia (mimo widocznej jego obecności), nauczyciel ma prawo odnotować nieobecność ucznia na zajęciach.

3. Na każdym spotkaniu na Teamsie uczniowie mają włączone mikrofony, gdy są poproszeni do odpowiedzi.

4. Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnić realizowany zakres wiedzy.

5. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (sprawdzian) zobowiązany jest do napisania testu w terminie ustalonym przez nauczyciela. Jeśli nauczyciel ma wątpliwości, czy praca została wykonana samodzielnie ma prawo dopytać ucznia.

6. Skala ocen oraz kryteria oceniania w nauczaniu zdalnym są zgodne z zasadami oceniania określonymi w Statucie Szkoły.

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na realizację tych zajęć. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się wówczas „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin ucznia również z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji; on też przygotowuje pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego opiekunami. Przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku klasyfikacji śródrocznej egzamin klasyfikacyjny powinien się odbyć do końca pierwszego tygodnia nowego półrocza.
6. Egzamin z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą. Egzamin nie obejmuje wówczas następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, a także dodatkowych zajęć edukacyjnych. Egzamin przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.2., oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. Egzaminy przeprowadza się nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

14. Uczniowi, o którym mowa w ust. 2. zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44a ust.1.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 49 ust.1.

17. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§49

EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji (także w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Składa się on z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki,

zajęć technicznych i informatyki oraz wychowania fizycznego, w którym ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Powiadamia o nim ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne na egzamin poprawkowy przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza komisja.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, uzgodnionym z dyrektorem szkoły, nie później niż do końca września.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

9. Z każdego przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

11. Uczeń lub jego opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do oceny uzyskanej z egzaminu poprawkowego, w przypadku, jeżeli uznają, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny

- 1) Zastrzeżenia zgłasza się w terminie do 5 dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu.
- 2) Procedurę zmiany oceny określa art. 45a ust.1.
- 3) Ustalona wówczas przez komisję ocena jest ostateczna.

12. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§49a

UCZNIOWIE ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne (wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Przez specyficzne trudności należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo percepcyjnego.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się też do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego bądź orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, a także nieposiadających orzeczenia lub opinii, lecz objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów wskazanych w odrębnych przepisach.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikający ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego, jeśli występuje w szkolnym planie nauczania. Zwolnienie to może nastąpić również na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się wtedy „zwolniony” lub „zwolniona”.

§50

Przepisy końcowe

1. Wszelkie sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie reguluje odpowiednie rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Zmiany zasad oceniania dokonywane są w związku z koniecznością dostosowania przepisów do nowych regulacji w prawie oświatowym lub na wniosek jednego z organów szkoły.
 - 1) Propozycje zmian opracowuje powołany przez dyrektora zespół
 - 2) Uchwałę w sprawie zmian podejmuje rada pedagogiczna.
3. Zmian można dokonywać:
 - 1) na początku roku szkolnego;
 - 2) wyjątkowo na koniec I półrocza - w związku z pilną koniecznością regulacji wynikających ze zmian w prawie oświatowym.

Rozdział 7
Uczeń w szkole
§51

1. W szkole obowiązują dwa typy stroju szkolnego:

- 1) codzienny: w stonowanych kolorach bez ekstrawaganckich lub obraźliwych napisów, znaków i symboli,
 - spodnie w stonowanych kolorach (w sezonie letnim dopuszczalne spodnie krótkie)
 - górna część garderoby nie może odsłaniać pleców i brzucha,
 - spódniczki stosownej długości,
- 2) odświętny (galowy): chłopcy – biała koszula i ciemne spodnie, dziewczęta – biała bluzka i ciemna spódnica.

a) strój galowy obowiązuje: w dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz szczególnych uroczystości szkolnych

b) strój ucznia winien być estetyczny i czysty

2. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz zakaz noszenia biżuterii i ozdób stanowiących zagrożenie zdrowia (tipsów, długich paznokci, kolczyków, naszyjników itp.)

3. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiającej śladów.

4. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

5. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3, dyktafonów itp. oraz całkowity zakaz nagrywania dźwięku i obrazu.

1)uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców,

2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów,

3)naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela, a następnie przekazanie go do depozytu u dyrektora szkoły - po uprzednim wyłączeniu telefonu przez ucznia,

4) po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,

6. Szczegółowe zasady określa „Regulamin korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 2 w Żurominie”

§52

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia :

- 1) Nieobecności ucznia na lekcjach usprawiedliwiają wyłącznie rodzice lub prawni opiekunowie dziecka za pośrednictwem e- dziennika lub podczas osobistej wizyty w szkole (wymagane zwolnienie pisemne).
 - a) Udostępnienie uczniowi konta rodzica na e-dzienniku celem usprawiedliwienia nieobecności jest naruszeniem prawa i szkoła nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje tej sytuacji.
 - b) Przez nieobecność wymagającą usprawiedliwienia rozumie się także spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut.
- 2) Nieobecności należy usprawiedliwić w terminie 7 dni od momentu powrotu dziecka do szkoły.
 - a) Usprawiedliwienie nieobecności na pierwszych godzinach powinno nastąpić niezwłocznie w dniu nieobecności; w wyjątkowych sytuacjach nie później niż w ciągu 3 dni od czasu nieobecności.
 - b) Każde usprawiedliwienie musi zawierać precyzyjnie określony czas nieobecności (dni/godziny) i przyczynę . Brak uzasadnienia absencji skutkuje odrzuceniem usprawiedliwienia.
- 3) W razie dłuższej nieobecności (pięciodniowej) wychowawca klasy (lub na jego prośbę pedagog szkolny) zobowiązany jest do nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami) w celu wyjaśnienia przyczyn.
 - a) O przewidywanej , dłuższej niż tydzień, nieobecności dziecka rodzice są zobowiązani sami poinformować wcześniej wychowawcę.
 - b) Dłuższe zwolnienie i usprawiedliwienie ucznia z zajęć edukacyjnych w okresie wystawiania ocen półrocznych czy końcoworocznych- podyktowane innymi przyczynami niż choroba – powinno być konsultowane z wychowawcą i dyrektorem szkoły . Dotyczy to zwłaszcza uczniów zagrożonych oceną niedostateczną.

2. Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych:

- 1) Zwolnienie z pojedynczych lekcji ucznia klas 4-8 jest możliwe tylko w przypadku wcześniejszego zgłoszenia takiej konieczności przez rodziców (opiekunów) za pośrednictwem e-dziennika w przeddzień lub rano danego dnia (ew. osobiście), ale do godziny rozpoczęcia lekcji przez ucznia (wymagane zwolnienie pisemne)
 - a) Zwolnienie musi zawierać informację o czasie , przyczynie oraz sposobie powrotu dziecka do domu (uczeń sam wraca do domu i rodzic bierze odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze szkoły czy jeden z rodziców odbierze dziecko osobiście). Brak któregoś z elementów skutkuje odrzuceniem zwolnienia.

- 2) Uczniowie klas I- III zwalniani są z zajęć tylko wtedy, kiedy zgłoszą się ich rodzice lub inne osoby uprawnione do przejęcia opieki nad dzieckiem.
 - 3) Jednorazowe zwolnienie ucznia z lekcji WF-u, na prośbę rodzica z powodów zdrowotnych , nie oznacza zwolnienia ze szkoły. Pisemna prośba powinna być przekazana nauczycielowi przedmiotu w dniu, którego dotyczy zwolnienie. Uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela w miejscu, w którym odbywają się zajęcia, nawet jeśli są to ostatnie zajęcia w danym dniu. Zwolnienie jest możliwe tylko w sytuacjach nadzwyczajnych. Decyzja należy do nauczyciela . Rodzic odbiera wówczas dziecko osobiście.
 - 4) Zwolniony uczeń oczekujący na rodzica przebywa na terenie szkoły (u pielęgniarki, w świetlicy lub w klasie).
3. Procedury postępowania w przypadku częstych spóźnień i absencji uczniów:
- 1) Jeśli uczeń nagminnie opuszcza zajęcia , a jego usprawiedliwienia budzą wątpliwości (unikanie sprawdzianów na poszczególnych lekcjach/ unikanie obowiązku szkolnego, także pod pretekstem wyjazdów rodzinnych itp.), wychowawca może domagać się podania szczegółowych przyczyn absencji, rozmowy z rodzicem i uczniem w obecności pedagoga.
 - 2) W przypadku częstych spóźnień dziecka na zajęcia wychowawca kieruje ucznia na rozmowę do pedagoga/ psychologa szkolnego. W skrajnych przypadkach przewiduje się upomnienie wychowawcy/dyrektora szkoły.
 - 3) Absencja ma wpływ na ocenę z zachowania , co reguluje § 42 pkt. 6.

§53

Prawa ucznia wynikają z Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

1. Uczeń ma także prawo do :

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 3) ochrony i poszanowania jego godności,
- 4) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 5) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 6) zgłoszenia do wychowawcy, zarządu samorządu uczniowskiego lub dyrektora ewentualnego naruszenia przez nauczyciela zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły oraz światopoglą-

- dowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
 - 10) sprawiedliwej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w szkolnych organizacjach,
 - 12) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych oraz podczas ferii szkolnych.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on (lub jego rodzice) wnieść pisemną skargę do dyrektora szkoły, który wyjaśnia sprawę i informuje ucznia (jego rodziców) o sposobie jej załatwienia.
3. Do obowiązków ucznia należy:
- 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych oraz życiu szkoły, dbanie o jej honor i tradycje,
 - 2) punktualne przychodzenie na lekcje wynikające z planu zajęć edukacyjnych; w wypadku spóźnienia uczeń powinien również udać się do sali, w której odbywają się zajęcia,
 - 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych, odrabianie prac domowych zaleconych przez nauczyciela,
 - 4) posiadanie materiałów niezbędnych do pracy na zajęciach - zgodnie z zaleceniami nauczyciela (na zajęciach wychowania fizycznego – odpowiedniego stroju sportowego),
 - 5) dbanie o kulturę osobistą, w tym kulturę języka,
 - 6) poszanowanie godności wszystkich członków społeczności szkolnej,
 - 7) poszanowanie mienia szkoły; za zniszczone przez ucznia mienie odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice, zobowiązani są do naprawienia, pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowego mienia,
 - 8) właściwe zachowanie się podczas przerw międzylekcyjnych, w tym nie bieganie, lecz chodzenie po korytarzach szkolnych,
 - 9) przestrzeganie zasad obowiązujących w salach lekcyjnych, gimnastycznych, świetlicy, bibliotece, stołówce oraz szatni,
 - 10) dbanie o schludny wygląd.

§54

1. Uczeń może być nagrodzony za :
- 1) wybitne osiągnięcia w dziedzinie nauki i sportu,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wzorową frekwencję,
 - 4) działalność społeczną,
 - 5) udział w konkursach przedmiotowych oraz innych konkursach wiedzy organizowanych

przez szkołę,

6) udział w imprezach szkolnych i pozaszkolnych.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród :

- 1) pochwała wychowawcy udzielona na forum klasy,
- 2) pochwała samorządu uczniowskiego – na forum klasy bądź szkoły,
- 3) pochwała dyrektora szkoły na forum klasy lub szkoły,
- 4) list gratulacyjny (pochwalny) do rodziców,
- 5) dyplom uznania wręczony na apelu szkolnym,
- 6) nagroda rzeczowa wręczona na apelu szkolnym.

§55

1. Za naruszanie ogólnie przyjętych norm etycznych, , nierespektowanie zasad współżycia społecznego, lekceważenie nauki i innych obowiązków, a także za naruszenie szkolnego porządku uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
- 2) nagana wychowawcy wobec klasy,
- 3) upomnienie dyrektora wobec klasy,
- 4) nagana dyrektora wobec klasy,
- 5) upomnienie dyrektora na apelu szkolnym,
- 6) nagana dyrektora na apelu szkolnym,
- 7) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 8) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole,
- 9) przeniesienie do innej szkoły.

2. Wniosek o przeniesienie, o którym mowa w podpunkcie 9., zgłasza do Mazowieckiego Kuratora Oświaty dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Dotyczy on ucznia który nie zmienił nagannej postawy mimo pomocy pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz zastosowania kar wymienionych w podpunktach 1-8.

2a. W przypadkach rażącego i systematycznego naruszania obowiązków określonych §54 przez ucznia, który ukończył 18 lat, rada pedagogiczna może na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów.

2b. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego

3. Zastosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

4. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Zawiadamia ich wychowawca klasy, odnotowując w dzienniku lekcyjnym termin przekazania wiadomości.

5. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść

odwołanie do dyrektora szkoły. Odwołanie powinno być wniesione w ciągu trzech dni od otrzymania informacji o karze. Dyrektor może uchylić karę lub utrzymać ją w mocy. O sposobie załatwienia sprawy informuje zainteresowanego na piśmie w ciągu siedmiu dni.

6. Udzielona kara powinna być uwzględniona przy ustalaniu oceny z zachowania.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami środowiskiem lokalnym

§56

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia dzieci oraz wykonywania obowiązku szkolnego.
2. Współdziałanie odbywa się poprzez:
 - 1) zebrania ogólne dyrektora z rodzicami,
 - 2) spotkania wychowawców klas z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze w ramach zebrań rodziców z wychowawcą klasy,
 - 3) indywidualne rozmowy wychowawcy klasy z rodzicami
 - 4) wizyty rodziców w szkole na prośbę nauczyciela lub z inicjatywy rodziców.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości programów nauczania, przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzenia egzaminu w klasie VIII,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swojego dziecka,
 - 4) uzyskiwania informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji dzieci, szczególnie od wychowawcy, pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego i dyrektora,
 - 5) udziału w wycieczkach i imprezach kulturalnych,
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
4. Rodzice powinni informować szkołę o zainteresowaniach ucznia, trudnościach wychowawczych oraz stanie jego zdrowia.

§57

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:
 - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, efektywności uczenia ,
 - 2) wspomagania wychowawczej funkcji szkoły i rodziny,
 - 3) diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych,
 - 4) orzekania i opiniowania.
2. Za współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami odpowiedzialny jest wychowawca klasy i pedagog szkolny
3. Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:

- 1)nieodpłatnym korzystaniu z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej zarówno przez uczniów, ich rodziców i nauczycieli,
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej na wniosek rodziców,
- 3) organizowaniu porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4)konsultacjach i warsztatach dla nauczycieli i rodziców.

§58

1. Szkoła współpracuje z Powiatową –Miejską Biblioteką Publiczną w Żurominie i Żuromińskim Centrum Kultury .
2. Współpraca polega na uczestniczeniu uczniów w wystawach okazjonalnych, koncertach muzycznych, spektaklach teatralnych, seansach filmowych, konkursach, spotkaniach z ciekawymi ludźmi i lekcjach bibliotecznych.

§59

1. Współpraca z Powiatową Komendą Policji i Komendą Powiatową Straży Pożarnej polega na:
 - 1)działaniach profilaktycznych ze strony policji i straży pożarnej(prelekcje dla uczniów i rodziców),
 - 2) przeprowadzaniu różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów; sposoby zapobiegania,
 - 3)pomocy w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową,
 - 4)wycieczkach– poznawanie pracy policjantów i strażaków,
 - 5) udział uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach i turniejach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem tych instytucji.

Rozdział 9

Organizacja oddziału przedszkolnego

§60

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
3. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
5. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci,

- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom,
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii,
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym,
 - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5a. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
- 1) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych
 - 2) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością,
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

§61

1. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego i ich rodzicom na zasadach określonych w rozdziale 2.
3. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
4. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
5. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia :
 - 1) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych

2) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne

6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

5. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

7. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

8. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

9. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

10. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

11. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wchodzi w skład rady rodziców szkoły na zasadach określonych w rozdziale 3.

12. Plan pracy przedszkola na dany rok przedszkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

§61 a

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko (z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym) z listy przyjętych do przedszkola w przypadku zalegania z należnymi opłatami za trzy miesiące,

§62

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
4. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
5. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą.

Wychowawca oddziału przedszkolnego:

 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
6. Do zakresu zadań nauczycieli przedszkola należy w szczególności:
 - 1) Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w organizacji pracy w oddziale przedszkolnym na dany rok szkolny.
 - 2) Przestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole, przepisów i zasad bhp i ppoż.
 - 3) Zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom powierzonym opiece, udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, powiadamianie rodziców o każdym zdarzeniu mogącym mieć wpływ na zdrowie dziecka.
 - 4) Usuwanie wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowości mogących mieć wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, w razie niemożności ich samodzielnego usunięcia niezwłoczne informowanie o tym dyrektora szkoły.
 - 5) Przestrzeganie organizacji pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym, z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych wychowanków, dbałość o ich zdrowie psychiczne i fizyczne.

6) Optymalne wykorzystywanie czasu zajęć z dziećmi, z uwzględnieniem prawidłowej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

7) Systematyczne prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§63

1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły,
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. Do organizacji zajęć oddziału przedszkolnego poza terenem szkoły zastosowanie mają przepisy czwartym

§ 64

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola z uwzględnieniem ;

- 1) Sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy
- 2) Zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola
- 3) Trybu postępowania w sytuacji gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

§ 65

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć,
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień,
 - 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia izb lekcyjnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć,
 - 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
 - 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,
 - 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach,
 - 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,
 - 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Wychowawca oddziału przedszkolnego, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku;
 - 2) zebrania oddziałowe nie rzadziej niż 3 razy w roku;
 - 3) konsultacje indywidualne w miarę potrzeb;
 - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale
 - 6) dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;

- 7) kącik informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
- 8) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego.

§65a

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30,
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy oddziału przedszkolnego i przedstawia go do uzgodnienia radzie rodziców.
6. Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 4, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy oddziału przedszkolnego.
7. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy oddziału przedszkolnego, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
8. Na wniosek dyrektora, za zgodą rady rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy oddziału przedszkolnego, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 5 i 6.
9. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
10. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenia oddziałów.

§65b

1. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
2. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego tj. w godz. od 6.30 do 16.30.
3. Zasady odpłatności za wyżywienie w przedszkolu określa rozporządzenie dyrektora wydane na dany rok szkolny
4. Opłata za korzystanie przez dziecko z wyżywienia płatna jest z, dołu do 15 dnia każdego miesiąca.

§66

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

(Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego poprzez:

- 1) właściwie zorganizowaną opiekę wychowawczą zapewniającą dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
- 2) organizację zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- 3) życzliwe i podmiotowe traktowanie;
- 4) przebywanie w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- 5) sprawiedliwą ocenę postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomoc w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
- 7) poszanowanie godności osobistej,
- 8) tolerancję,
- 9) akceptację,
- 10) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- 11) poszanowanie własności,
- 12) prawo do indywidualnego tempa rozwoju.

2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) respektowania poleceń nauczyciela;
- 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
- 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

§66a

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) respektowanie niniejszego statutu.
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego samodzielnie lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 4) niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 5) zapewnienie regularnego uczęszczania do oddziału przedszkolnego dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 6) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
- 7) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych szkoły

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w oddziale przedszkolnym planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,

- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę szkoły.

§66b

1. Osobą będącą pomocą nauczyciela jest współodpowiedzialna za efekty pracy opiekuńczo-wychowawczej poprzez:

- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz budynku.
- 2) opiekę w czasie spacerów i wycieczek,
- 3) pomoc przy myciu rąk. korzystaniu z toalety,
- 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 5) udział w dekorowaniu sali,
- 6) pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających.

2. Pomoc nauczyciela wspomaga nauczyciela i współdziała z nim w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym, m.in.:

- 1) dba o ład, porządek i czystość przydzielonej sali
- 2) nadzoruje, kontroluje i zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu sali,
- 3) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, placu zabaw, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach.
- 4) nadzoruje i kontroluje w szatni schodzenie się dzieci do oddziału przedszkolnego i rozchodzenie do domu,
- 5) wydaje dzieci tylko osobom upoważnionym do odbioru dziecka z oddziału
- 6) ponosi odpowiedzialność za czysty i higieniczny stan zabawek i pomocy dydaktycznych

Rozdział 10 Ceremoniał szkoły

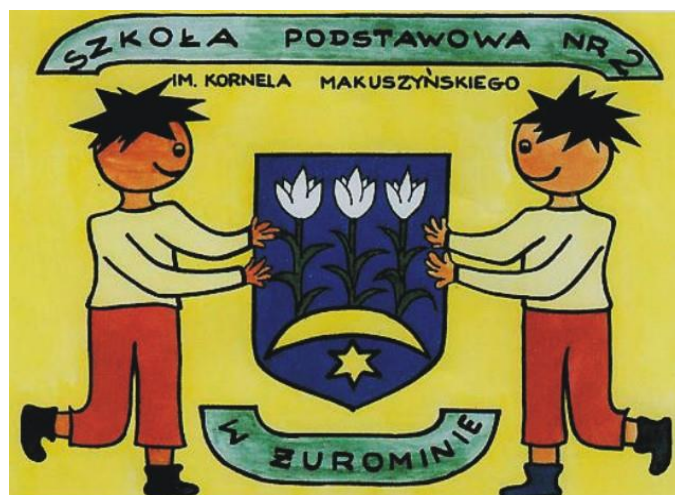
§67

3. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§68

1. Symbole szkoły:

- 1) Patron: Kornel Makuszyński. Jego imię nadano szkole w sierpniu 1997 roku.
- 2) Sztandar otrzymany w maju 2000 roku.
- 3) Logo - wyłonione w drodze konkursu w październiku 2004 roku.



§69

1. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. Znajdują się w niej również insygnia pocztu sztandarowego (biało - czerwone szarfy i białe rękawiczki).
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie odnoszący sukcesy w nauce, o nienagannej postawie i co najmniej bardzo dobrym zachowaniu. Powołuje ich dyrektor szkoły.
- 3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - 2) Asysta - dwie uczennice.
4. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
5. Do uroczystości wewnętrznych z udziałem sztandaru należą:
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie klas pierwszych,
 - c) uroczystości rocznicowe,
 - d) obchody Dnia Patrona,
 - e) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
6. W trakcie uroczystości sztandar jest wyprowadzany przed częścią artystyczną.
7. Sztandar szkoły może brać udział w ważnych uroczystościach pozaszkolnych: rocznicowych oraz religijnych, organizowanych na terenie Żuromina.
8. Od początku istnienia szkoły, tj. od 1990 roku prowadzona jest „Kronika szkoły”,

w której odnotowuje się ważne wydarzenia i osiągnięcia.

9. Od czerwca 1999 roku prowadzona jest „Złota księga absolwentów”, umieszcza się w niej imiona i nazwiska oraz fotografie absolwentów, których średnia ocen na koniec szkoły podstawowej wynosi 5,0 lub więcej.

Rozdział 11 **Postanowienia końcowe**

§70

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§71

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 7 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

§72

1. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły oraz dostępny w bibliotece szkolnej i sekretariacie szkoły