

STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. JANA KOCHANOWSKIEGO
W MAKOWIE MAZOWIECKIM**

2019

Spis treści :

1. Rozdział I – Informacje Szkole	str. 3
2. Rozdział II - Cele i zadania Szkoły	str. 5
3. Rozdział III – Organy Szkoły	str.12
4. Rozdział IV – Organizacja pracy Szkoły	str.16
5. Rozdział V- Nauczyciele i pracownicy Szkoły	str. 27
6. Rozdział VI – Uczeń Szkoły	str. 37
7. Rozdział VII – Ocenienie Wewnętrzne	str. 44
8. Rozdział VIII – Ceremonia Szkoły	str. 70
9. Rozdział IX – Postanowienia końcowe	str.71
10. Rozdział X – Klasy gimnazjalne	str. 72

Rozdział I

Informacje o Szkole

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Makowie Mazowieckim, zwana dalej „Szkolą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwane dalej „Ustawą”.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek w Makowie Mazowieckim przy ulicy Generała Kazimierza Pułaskiego nr 15.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Maków Mazowiecki.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu.
4. Obsługę administracyjno-finansową Szkoły prowadzi Miasto Maków Mazowiecki.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) o wymiarach 36 mm, okrągła, metalowa z orłem w środku i napisem w otoku następującej treści – Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Makowie Mazowieckim;
 - 2) o wymiarach 20 mm, okrągła, metalowa z orłem w środku i napisem w otoku następującej treści – Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Makowie Mazowieckim.
6. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści : SZKOŁA PODSTAWOWA nr 2 im. Jana Kochanowskiego ul. Generała Pułaskiego 15 06-200 Maków Mazowiecki.
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3.

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Makowie Mazowieckim;
- 2) statucie- należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Makowie Mazowieckim;
- 3) uczniach- należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Makowie Mazowieckim;
- 4) rodzicach- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) wychowawcy- należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
- 6) nauczycielach- należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Makowie Mazowieckim.
- 7) dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny

§ 4.

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. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, do których zastosowanie mają przepisy rozdziału II, § 9 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 nr XIV Rady Miejskiej w Makowie Mazowieckim z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez miasto Maków Mazowiecki ora określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych od dnia 1 września 2019 r.
6. W Szkole działa biblioteka, czytelnia, świetlica, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
7. W okresie od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r. w Szkole funkcjonują klasy gimnazjalne, do których zastosowanie mają przepisy rozdziału X Statutu.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej, zgodnie ze swym charakterem opisanym w Statucie.
2. Cele Szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w szczególności:
 - 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.
3. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
4. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 6.

1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, przy dostosowaniu 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 wychowania 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) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką Szkoły ze względu na czas pracy rodziców oraz innych okoliczności wymagających zapewnienia opieki w Szkole;
 - 10) zapewnienie możliwości korzystania z :
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni specjalistycznych,
 - b) biblioteki, w tym czytelní multimedialnej,
 - c) urządzeń sportowych i placu zabaw,
 - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
 - e) boiska szkolnego i hali sportowej;
 - 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
 - 12) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
 - 13) 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.
 3. Szkoła dąży do wysokiej jakości wykonania zadań, z uwzględnieniem doskonalenia zawodowego pracowników Szkoły.

§ 7.

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 ochrony 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) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym przez wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej dokonywana jest na początku roku szkolnego i według potrzeb.
5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę, o której mowa w ust. 4, opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki.
6. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 8.

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. Plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności na każdy rok szkolny opracowuje pedagog szkolny.

§ 9.

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.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 10.

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.

§ 11.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia 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 niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 12.

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi Dyrektorowi rezygnację na piśmie z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 13.

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 15- minutowej przerwy obiadowej;
 - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości;
 - 7) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach- zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie Dyrektora Szkoły;
 - 8) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku, dla klas I-III oraz IV-VIII;
 - 9) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
 - 10) zapewnienie uczniom warunków do spożywania obiadu w stołówce szkolnej.
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. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w Szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego w formie świetlicy szkolnej, na warunkach określonych w rozdziale IV , § 30.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych, w tym ferii świątecznych.
9. Elementami wspomagającymi działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom Szkoły bezpieczeństwa są system monitoringu wizyjnego oraz korzystanie z pomocy pracowników ochrony.

§ 14.

1. W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły.
3. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
5. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w Szkole.

§ 15.

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych i trudnych wychowawczo.
2. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców w drodze zarządzenia określa tryb postępowania w sytuacjach niezgodnego z zasadami zawartymi w Statucie używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

Rozdział III

Organy Szkoły

§ 16.

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 17.

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 Miasto Maków Mazowiecki;
 - 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.

6. Dyrektor kieruje realizacją zadań obronnych , obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy.

§ 18.

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora uprawnienia i obowiązki Dyrektora przejmuje wicedyrektor.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczęci o treści: z up. WICEDYREKTOR Szkoły Podstawowej Nr 2 w Makowie Mazowieckim.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor. Zakres został wymieniony w rozdziale V, § 37 Statutu.

§ 19.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa Ustawa.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły działa na podstawie przepisów określonych w Ustawie.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 20.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Szkoły”, uchwalony przez Radę Rodziców.
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 z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do Dyrektora we wszystkich sprawach Szkoły.
7. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wnioski, o którym mowa w ust. 6, 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.
8. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej Szkoły.
9. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w Szkole.
10. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
11. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
12. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 21.

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem Szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniów Szkoły” uchwalony przez Radę Samorządu Uczniowskiego.
3. 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.
4. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa Ustawa.
5. Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wnioski, o którym mowa w ust. 5, i udziela odpowiedzi, uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30- dniowy ulega zawieszeniu na

okres przerw w pracy Szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.

7. Samorząd Uczniowski prowadzi gazetkę szkolną oraz organizuje uroczystości i imprezy szkolne według Kalendarza Imprez i Uroczystości Szkolnych.
8. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela – opiekuna samorządu.
9. Dyrektor drogą zarządzenia wyznacza opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 22.

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.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami Szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych Szkoły, o ile treść ich jest jawna.

§ 23.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. Dyrektor, rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia, powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4, ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
6. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

7. O zaistniałym konflikcie i ustaleniach mediatora Dyrektor zawiadamia organ prowadzący.
8. W razie nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zawiadamia organ prowadzący Szkołę.

Rozdział IV

Organizacja pracy Szkoły

§ 24.

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. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 min. i nie dłuższym niż 60 min.
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 min.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy rozkład zajęć, o którym mowa w ust. 5.
8. Liczba uczniów w oddziale I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
9. W przypadku przyjęcia z urzędu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia roku szkolnego do oddziału klas I, II, III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły liczba uczniów może wzrosnąć o 2

10. skreślony

11. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I wzrośnie o 2 osoby dyrektor w porozumieniu z radą oddziałową dzieli oddział .

12. skreślony

13. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

14. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie jedno- i kilkudniowych wycieczek lub w formie wyjazdowej : zielonej szkoły, białej szkoły. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.

15. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

16. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 25.

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) liczbę stanowisk wicedyrektorów;
- 2) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych i terapeutycznych, i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
- 4) przydział wychowawców do oddziałów;
- 5) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych;
- 6) organizację pracy asystentów i pomocy nauczycieli;
- 7) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;

- 8) organizację pracy pedagoga szkolnego;
 - 9) organizację wydawania obiadów;
 - 10) 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. Rok szkolny w szkole dzieli się na dwa okresy. Okres pierwszy trwa od 1 września do 31 stycznia.
 5. 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 w odpowiednio przygotowanych kąciakach zabaw.
 6. W klasach I – III w trakcie zajęć uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 7. W klasach IV-VIII zajęcia realizowane są w ogólnych i specjalistycznych pracowniach.
 8. W klasach I-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

§ 26.

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;
 - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
 - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.

4. Ankiety przeprowadzają wychowawcy w terminie wskazanym przez Dyrektora Szkoły.

§ 27.

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) współpracy z instytucjami i organizacjami wspierającymi funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) 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. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
 - 2) zajęć z wychowawcą klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;

- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 28.

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 lub 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 rodziców.
5. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
6. Opiekunem wolontariatu zostaje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły na drodze zarządzenia.
7. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje opiekun wolontariatu w uzgodnieniu z rodzicami.
8. Opiekun wolontariatu powołuje radę wolontariatu, w skład której wchodzi co najmniej trzech uczniów.
9. Rada wolontariatu wybiera i opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły.
10. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań.
11. Dla uczniów klas IV-VIII Szkoła dodatkowo organizuje zajęcia pozalekcyjne umożliwiające aktywność społeczną w formie wolontariatu.
12. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
13. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim ustala sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy klas informują uczniów o kryteriach uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

§ 29.

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu zadań domowych.
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 inne dokumenty (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
 - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
 8. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki zawarte w Regulaminie Biblioteki określa Dyrektor w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
 9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
 10. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa zasady korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych.
 11. Biblioteka, nie rzadziej niż co cztery lata, przeprowadza inwentaryzację księgozbioru, z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 30.

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 w godzinach od 7⁰⁰ do 16³⁰.
 5. 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.
 6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
 7. Dyrektor, w drodze zarządzenia, 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.
 8. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
 9. Na zajęciach świetlicowych w Szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostać nie więcej niż 25 uczniów.
 10. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora, w tym w salach lekcyjnych, czyteln i sali gimnastycznej, boiskach szkolnych 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 ze świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione, według deklaracji podanej na wniosku.
15. W przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy we wskazanym czasie i niemożności ustalenia pobytu rodzica oraz braku kontaktu z rodzicem, powiadamiana jest policja.
16. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej (Regulamin Świetlicy), z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
17. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowuje wskazany przez Dyrektora nauczyciel w terminie do 15 września bieżącego roku, a zatwierdza Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 31.

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, które uwzględniają 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 od poniedziałku do piątku w godzinach od 10³⁰ do 13⁴⁵.
8. Uczniowie w stołówce szkolnej przebywają pod opieką wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły pracowników.
9. Szczegółowe zasady finansowania stołówki szkolnej znajdują się w Regulaminie Stołówki Szkolnej, który jest odrębnym dokumentem.

§ 32.

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-

pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób potrzebujących pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i / lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w ust. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w ust. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, oraz pedagog szkolny.

§ 33.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, logopeda, wychowawca świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 3) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;

- 4) udział rodziców w imprezach organizowanych przez Szkołę, w tym wycieczek na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 5) współudział rodziców w opiniowaniu wybranych dokumentów pracy Szkoły;
 - 6) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat Szkoły.
6. Obowiązki rodziców określa Ustawa.
7. Oczekiwania Szkoły odnośnie obowiązków rodziców, poza wymienionymi w Ustawie, dotyczą w szczególności:
- 1) przestrzegania ustaleń zawartych w Statucie Szkoły;
 - 2) ścisłej współpracy w zakresie wychowania i kształcenia ich dzieci;
 - 3) uczestnictwa w spotkaniach i programach profilaktycznych przeznaczonych dla rodziców;
 - 4) niezwłocznego kontaktu ze Szkołą w przypadkach koniecznych;
 - 5) przekazywania informacji na temat dziecka, istotnych z punktu widzenia wychowania, kształcenia i zdrowia.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem. W przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie Dyrektor Szkoły.

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, polegające na przyjmowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych bądź modyfikacji zakresu realizowanych w Szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawy skuteczności działania Szkoły.
2. Prowadzone przez Szkołę innowacje dotyczące programów nauczania mogą polegać na:
 - 1) modyfikowaniu bądź poszerzaniu tych programów przy zachowaniu celów kształcenia oraz wiedzy i umiejętności uczenia określonych w programach;
 - 2) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania.
3. Innowacje nie mogą naruszać minimów programowych, ramowych planów nauczania, wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Innowacje pedagogiczne przedstawiane są Radzie Pedagogicznej i zatwierdzane przez Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki organizacyjne, kadrowe i materialne niezbędne do prawidłowej realizacji innowacji.
6. Nauczyciel wdrażający innowację jest zobowiązany do przedstawienia Dyrektorowi każdego roku w czerwcu sprawozdania z realizacji innowacji.

§ 35.

1. 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.

Rozdział V

Nauczyciele i pracownicy Szkoły

§ 36.

1. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
3. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) bibliotekarz;
 - 4) wychowawca świetlicy;
 - 5) nauczyciele specjaliści: logopeda, terapeuta pedagogiczny, rewalidator, nauczyciel wspierający.
4. W Szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
 5. W Szkole działają zespoły przedmiotowe, zespół wychowawczy i inne zespoły problemowo – zadaniowe powoływane wg potrzeb.
 6. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) pracownicy administracji; (specjalista d/s kadr, intendent, sekretarz);
 - 2) pracownicy obsługi (woźny, konserwator, sprzątaczką, kucharz, pomoc kucharza, szatniarz).
 7. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
 8. W Szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze: kierownik hali sportowej.
 9. Szkoła korzysta z usług firmy ochroniarskiej.
 10. W szkole tworzy się stanowisko inspektora ochrony danych osobowych.

§ 37.

1. Do zakresu zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektorów należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły;
 - 2) organizacja zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
 - 3) przygotowanie tygodniowego planu zajęć;
 - 4) ustalenie harmonogramu dyżurów nauczycielskich i kontrola przebiegu ich realizacji;
 - 5) prowadzenie dokumentacji i dokonywanie rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
 - 6) prowadzenie księgi ewidencji uczniów oraz kontrola spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego;
 - 7) nadzór nad organizacją wycieczek szkolnych;
 - 8) nadzór nad przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych;
 - 9) organizacja i przeprowadzenie konkursów szkolnych;

- 10) przeprowadzanie konkursów organizowanych przez Mazowieckie Kuratorium Oświaty i konkursów organizowanych przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
- 11) opracowanie analizy efektów kształcenia;
- 12) organizacja i opracowanie badań diagnostycznych efektów kształcenia;
- 13) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których nadzoruje;
- 14) wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 15) przygotowanie projektów ocen pracy nauczycieli;
- 16) podejmowanie interwencji w bieżących sprawach wychowawczych;
- 17) przygotowanie projektu planu nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły;
- 18) podpisywanie dokumentów wewnętrznych dotyczących przeprowadzania konkursów;
- 19) podpisywanie kart wycieczek szkolnych;
- 20) dokonywanie sprostowań i poprawek w księdze ewidencji dzieci i w księdze uczniów;
- 21) sprawowanie szczególnej opieki nad młodymi nauczycielami oraz rozpoczynającymi pracę w Szkole;
- 22) inspirowanie nauczycieli do nowatorstwa pedagogicznego, monitorowanie realizacji innowacji pedagogicznych;
- 23) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku pracy pedagoga szkolnego i bibliotekarza.

§ 38.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania Szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w Statucie oraz wynikające z Ustawy i Karty Nauczyciela.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy Szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;

- 2) przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych pod względem dydaktycznym i organizacyjnym;
- 3) prowadzenie zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem nowoczesnych metod nauczania aktywizujących uczniów;
- 4) prowadzenie zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem technologii informacyjnej i wdrażanie uczniów do stosowania tych technologii;
- 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 7) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez Szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 8) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach i notowanie w dzienniku lekcyjnym odbywa się w następujący sposób:
 - a) znak V- w kolumnie ob.-uczeń obecny
 - b) znak V – w kolumnie nb – uczeń nieobecny
 - c) znak V- w kolumnie sp - uczeń spóźniony,
 - d) znak V – w kolumnie u nieobecność usprawiedliwiona”,
 - e) znak V – w kolumnie zw – uczeń zwolniony
- 9) podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem;
- 11) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 12) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) przeprowadzanie konkursów i zawodów w Szkole i poza nią, jeżeli biorą w nich udział uczniowie Szkoły;
- 14) przeprowadzanie badań edukacyjnych wynikających z planów pracy Szkoły;
- 15) przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych wg odrębnych przepisów;
- 16) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 17) realizowanie zadań we współpracy z biblioteką szkolną w zakresie wskazanym w § 29 ust. 6,

- 18) wdrażanie działań nowatorskich i innowacyjnych.
- 19) Za zgodą rodziców może korzystać z płatnych dodatkowych podręczników i zeszytów ćwiczeń
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę.

§ 39.

1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego;
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 8) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji;
 - 9) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
 - 10) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
 - 11) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagoga szkolnego zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem.

2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan swojej pracy, który jest zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.

§ 40.

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników- organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.

§ 41.

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, zgodnie z 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 czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczne korzystanie z Internetu, z uwzględnieniem zakazu korzystania z treści niedozwolonych;
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

§ 42.

1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
 - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
 - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
 - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
 - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki do wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
 - 6) prowadzą dziennik zajęć świetlicy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 43.

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;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z wymogami Szkoły;
 - 9) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
 - 10) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
 - 11) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego.
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.

§ 44.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w przygotowaniu pracowni, a także uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) współdziałanie w zakresie doboru podręczników i programów nauczania;
 - 6) współpracę w zakresie analizy sprawdzianów zewnętrznych i wewnętrznych.

§ 45.

1. W Szkole działa zespół wychowawczy Szkoły, który powołany jest między innymi do rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagodzy i jeden wychowawca z ciągu oddziałów, w miarę potrzeb inni nauczyciele.
3. Pracą zespołu kieruje pedagog powołany na drodze zarządzenia przez Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego Szkoły należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczej Szkoły na początku roku szkolnego;
 - 2) wspieranie nauczyciela wychowawcy w szczególnie trudnych przypadkach wychowawczych wśród uczniów;
 - 3) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
 - 4) okresowa ocena i analiza sytuacji wychowawczej Szkoły;

- 5) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej;
- 6) opracowanie programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacja;
- 7) opracowanie innej dokumentacji wychowawczej Szkoły, takiej jak: karta samooceny uczniów.

§ 46.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w Szkole;
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala Dyrektor.

§ 47.

1. Do zadań kierownika hali sportowej należy w szczególności:
 - 1) planowanie i koordynacja oraz organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych;
 - 2) kierowanie zespołem pracowników obsługi obiektu sportowego;
 - 3) współpraca z instytucjami kultury i sportu;
 - 4) realizowanie zadań powiatu w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
 - 5) dbałość o obiekt i powierzony sprzęt sportowy.

§ 48.

1. Do zadań pracowników ochrony należy w szczególności:

- 1) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, a w razie potrzeby zwrócenie się o podanie celu pobytu oraz w niektórych przypadkach zawiadomienie Dyrektora Szkoły lub skierowanie tej osoby do Dyrektora Szkoły;
 - 3) Powiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Interwencje pracowników ochrony nie mogą naruszać nietykalności cielesnej uczniów i ich godności osobistej.
3. W szkole powołuje się Inspektora Danych Osobowych
4. Inspektor Danych Osobowych jest zobowiązany do
- 1) informowania administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisach o ochronie danych osobowych i doradzania im w tym zakresie;
 - 2) monitorowania przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz Polityki Szkoły poprzez wykonywanie audytów zgodności;
 - 3) opracowywania, po każdorazowym przeprowadzeniu audytu zgodności, raportu dla administratora;
 - 4) nadzorowania wdrażania zabezpieczeń będących wynikiem audytu zgodności oraz analizy ryzyka
 - 5) podejmowania działań zwiększających świadomość z zakresu ochrony danych osobowych, w tym informowanie o zagrożeniach związanych z dostępem do danych osobowych;
 - 6) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
 - 7) udzielania na żądanie, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

- 8) współpracy z organem nadzorczym;
 - 9) pełnienia roli punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 10) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą;
 - 11) reagowania na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych, analizowanie ich przyczyn oraz kierowanie wniosków dotyczących usprawnienia ochrony danych osobowych i ukarania winnych naruszeń;
 - 12) aktualizacji Polityki ochrony danych osobowych;
 - 13) prowadzenia wykazu podmiotów przetwarzających dane;
 - 14) prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
 - 15) prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu podmiotu powierzającego;
 - 16) przygotowania i bieżącej aktualizacji treści informacji podawanych w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą;
 - 17) przygotowania i bieżącej aktualizacji treści informacji podawanych w przypadku zbierania danych od osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą.
5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły do wykonywania poleceń IOD w zakresie związanym z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych.

Rozdział VI

Uczeń Szkoły

§ 49.

1. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 50.

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania; opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 4) swobody myśli i przekonań;
- 5) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 6) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
- 10) uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;
- 11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) korzystania, pod opieką nauczycieli, z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 13) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej;
- 14) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły;
- 15) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły.

§ 51.

1. Uczeń ma obowiązek w szczególności:

- 1) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie; pomimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 3) zachowywania należytej uwagi i nierozmawiania z innymi uczniami podczas zajęć;
- 4) wykonywania poleceń nauczyciela związanych z organizacją procesu lekcyjnego;
- 5) wykonywania poleceń wychowawcy dotyczących organizacji i funkcjonowania zespołu klasowego;
- 6) zabierania głosu, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela; nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar;
- 7) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 8) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;

- 9) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
- 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 11) niepodejmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób;
- 12) troski o własne zdrowie i higienę;
- 13) niesienia, w miarę możliwości, pomocy potrzebującym;
- 14) przestrzegania Statutu Szkoły;
- 15) troski o dobre imię Ojczyzny, dbania o dobre imię i tradycje Szkoły;
- 16) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:
 - a) usprawiedliwienie uczeń powinien przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia z wychowawcą,
 - b) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują jego rodzice w ciągu tygodnia od powrotu do Szkoły w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dzieci na zajęciach- oświadczenie może być podpisane przez jednego lub obojga rodziców,
 - c) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie,
 - d) w szczególnych przypadkach dopuszczalne jest zwolnienie ucznia z części zajęć lekcyjnych na podstawie informacji telefonicznej uzyskanej od rodziców,
 - e) uczniowie zwolnieni z części zajęć lekcyjnych w danym dniu odbierani są przez rodziców lub odprowadzani do domu przez pracowników Szkoły i oddani pod opiekę rodziców lub innej, wskazanej przez rodzica, dorosłej osobie,
 - f) uczeń od momentu rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia przebywa na terenie Szkoły, z wyjątkiem zwolnień, o których mowa w pkt 16 d., i wyjść zorganizowanych;
- 17) dbania o schludny wygląd zewnętrzny;
- 18) noszenia czystego, dostosowanego do pory roku i sytuacji ubioru oraz noszenia stroju galowego podczas świąt i uroczystości szkolnych;
- 19) noszenia stroju sportowego podczas zajęć wychowania fizycznego;
- 20) korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych według przyjętych w Szkole zasad:

- a) obowiązuje zakaz używania w/w urządzeń przez ucznia w czasie zajęć edukacyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
 - b) nauczyciel może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych telefonów,
 - c) telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne w czasie zajęć lekcyjnych powinny być wyłączone i schowane, a na lekcjach wychowania fizycznego oddane nauczycielowi,
 - d) telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych można używać na zajęciach lekcyjnych za zgodą nauczyciela tylko do celów edukacyjnych,
 - e) na terenie Szkoły nie można wykonywać zdjęć oraz nagrywać odtwarzać dźwięku i obrazu,
 - f) robienie zdjęć oraz nagrywanie i odtwarzanie dźwięku i obrazu może odbywać się tylko za zgodą Dyrekcji Szkoły,
 - g) uczeń na przerwie lekcyjnej komunikuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami za zgodą nauczyciela dyżurującego lub innego nauczyciela szkoły.
- 21) Szkoła nie odpowiada za przyniesione przez uczniów telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne;
- 22) za szkody wyrządzone przez ucznia odpowiadają materialnie jego rodzice;
- 23) uczeń, kończący Szkołę, ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą na zasadach określonych przez Dyrektora.

§ 52.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, w terminie do 7 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
4. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.
5. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu jej rozpatrywania.

§ 53.

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce;
 - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 3) wzorowe zachowanie;
 - 4) odwagę godną naśladowania;
 - 5) przeciwstawianie się złu;
 - 6) udzielanie pomocy innym osobom;
 - 7) działalność w zakresie wolontariatu;
 - 8) zaangażowanie w pracę na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 9) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
 - 10) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej i lokalnej.
2. Uczeń może być nagradzany w formie:
 - 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonych w obecności społeczności szkolnej;
 - 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania;
 - 3) nagrody książkowej, pomocami edukacyjnymi, wyjazdem edukacyjnym.
3. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody mogą być przyznawane przez:
 - 1) nauczyciela;
 - 2) Dyrektora.
5. O nagrodach powiadamia się każdorazowo rodzica ucznia.
6. Jeżeli rodzic ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do Dyrektora Szkoły podanie wraz z uzasadnieniem, w celu wyjaśnienia zastrzeżeń.
7. Dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę.
8. Zespół na piśmie odnosi się do zastrzeżeń rodzica.
9. Dyrektor w ciągu 7 dni przekazuje odpowiedź rodzicom.

§ 54.

1. Uczeń może być karany :

- 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) ustnym upomnieniem Dyrektora Szkoły;
 - 3) naganą Dyrektora wręczoną na forum klasy;
 - 4) przeniesieniem do klasy równoległej;
 - 5) wnioskiem do kuratora o przeniesienie do innej szkoły.
2. Nakładając karę, należy brać pod uwagę:
 - 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
 - 2) skutki społeczne przewinienia;
 - 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
 - 4) intencje ucznia;
 - 5) wiek ucznia;
 - 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.
3. Uczeń otrzymuje karę upomnienia wychowawcy klasy, w szczególności za:
 - 1) nagminne przeszkadzanie i zakłócanie toku lekcji;
 - 2) wielokrotne spóźnianie się na lekcje;
 - 3) nieprzestrzeganie zasad kultury osobistej;
 - 4) opuszczanie terenu Szkoły podczas zajęć;
 - 5) nagminne używanie telefonu podczas zajęć;
 - 6) udział w niebezpiecznych zabawach podczas przerw.
4. Uczeń otrzymuje karę upomnienia Dyrektora Szkoły, w szczególności za:
 - 1) palenie papierosów na terenie Szkoły;
 - 2) akty wandalizmu;
 - 3) agresję słowną wobec uczniów i pracowników Szkoły;
 - 4) udział w bójce;
 - 5) nagrywanie dźwięku lub obrazu uczniów i pracowników Szkoły;
 - 6) przywłaszczenie cudzej własności.
 - 7) za stosowanie przemocy fizyczno – psychicznej wobec innych uczniów”
5. Uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły w szczególności za:
 - 1) pobicie innego ucznia;
 - 2) udział w bójkach z narażeniem zdrowia i życia innych uczniów;
 - 3) nagrywanie dźwięku lub obrazu naruszających godność osobistą uczniów i pracowników Szkoły;
 - 4) notoryczne używanie telefonu komórkowego pomimo uwag nauczyciela i odmowa jego oddania do przechowania celem oddania rodzicom
 - 5) fałszowanie i kradzież dokumentacji szkolnej;

- 6) aroganckie zachowanie i grożenie pracownikom Szkoły.
 - 7) za długotrwałe stosowanie przemocy fizycznej – psychicznej wobec innych uczniów
6. Uczeń otrzymuje karę przeniesienia do równoległej klasy, w szczególności za:
- 1) powtarzające się akty przemocy słownej i fizycznej wobec innych uczniów i pracowników Szkoły;
 - 2) nieustanne dezorganizowanie procesu lekcyjnego.
7. Dyrektor Szkoły wnioskuję do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły w szczególności gdy:
- 1) podjęta współpraca z policją i sądem rodzinnym nie przyniosła oczekiwanych efektów wychowawczych;
 - 2) zastosowanie kar z § 54 ust.1 p 1-6 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
 - 3) w rażący sposób naruszył normy społeczne i ma wysoce demoralizujący wpływ na innych uczniów oraz zagraża sobie, innym uczniom i pracownikom Szkoły.
8. Jeżeli zastosowana kara nie przynosi efektów wychowawczych, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zastosowaniu innych kar z § 54 ust. 1 p 1-6.
9. O nałożonej karze rodziców ucznia informuje wychowawca klasy.
10. Karę upomnienia wychowawcy klasy wychowawca wpisuje w dzienniku lekcyjnym w części „Notatki”.
11. Nagana Dyrektora Szkoły przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy klasy.
12. Kara statutowa obowiązuje w półroczu, w którym została udzielona.
13. Kara udzielona uczniowi wpływa na ustalenie oceny zachowania według kryteriów oceniania zachowania zapisanych w Statucie.
14. Tryb odwołania od kary statutowej:
- 1) od upomnienia wychowawcy upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od momentu otrzymania informacji;
 - a) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania,
 - b) odwołanie składa się w sekretariacie Szkoły,
 - c) decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna;
 - 2) od kar Dyrektora Szkoły upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od momentu otrzymania upomnienia

- a) Rada Pedagogiczna wyraża opinię w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania,
- b) od decyzji Rady Pedagogicznej rodzic może się odwołać do Rzecznika Praw Ucznia.

§ 55.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych, potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela wsparcia poprzez :
 - 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego zgodnie z decyzją poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) korygowanie braków w opanowaniu podstawowych umiejętności;
 - 3) eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania przez realizację Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły;
 - 4) zapewnianie pobytu w świetlicy szkolnej;
 - 5) zapewnianie dożywiania ze środków MOPS;
 - 6) zorganizowanie pomocy materialnej we współpracy z Parafią św. Brata Alberta;
 - 7) organizowanie, w miarę możliwości, wypoczynku podczas ferii zimowych.

Rozdział VII

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 56.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad

współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 57.

1. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz sposoby oceniania;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 6) zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych.

§ 58.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i, za pośrednictwem wychowawców, rodziców uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i sposobie oceniania oraz kryteriach niezbędnych dla uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
4. Zapoznanie rodziców z wymaganiami i warunkami podanymi w ust. 2 następuje na pierwszym zebraniu, nie później niż do 20 września, co dokumentuje się odpowiednim

zapisem w protokole zebrania, do którego dołącza się podpisane listy obecności rodziców.

5. Zapoznania uczniów z kryteriami i warunkami podanymi w ust. 2 dokonuje wychowawca klasy na zajęciach z wychowawcą w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
6. Wymienione w ust. 1 informacje zamieszczane są w salach lekcyjnych lub na korytarzu szkolnym.
7. Wymagania edukacyjne powinny być formułowane w sposób zrozumiały dla uczniów i rodziców oraz odniesione do poszczególnych ocen szkolnych, a nie poziomów wymagań edukacyjnych.
8. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującego w Szkole.

§ 59.

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych Ustawą.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych Ustawą.

§ 60.

1. Bieżące oceny w klasach I- III, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

ocena słowna	ocena cyfrowa
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3

dopuszczający	2
niedostateczny	1

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu, z wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej oraz jako formy aktywności ucznia na zajęciach.
3. Dla przedmiotów nauczanych 1 godzinę tygodniowo - 3 plusy dają ocenę bdb, dla przedmiotów nauczanych większą ilością godzin- 5 plusów daje ocenę bdb.
4. Dla przedmiotów nauczanych 1 godzinę tygodniowo - 3 minusy dają ocenę ndst, dla przedmiotów nauczanych większą ilością godzin - 5 minusów daje ocenę ndst.
5. W Szkole oceny pozytywne to oceny od 2 do 6.
6. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej w terminie 7 dni od dnia poinformowania ucznia o uzyskanej ocenie.
7. skreślony
8. Oceny z prac klasowych wpisywane są kolorem czerwonym.
9. W dziennikach lekcyjnych w zakresie oceniania stosuje się tylko znaki opisane w Statucie Szkoły.
10. skreślony
11. W klasach I- III szkoły podstawowej ocena bieżąca jest oceną wyrażoną symbolem cyfrowym w skali 1-6, w razie potrzeby z komentarzem. Wpisywana jest do dziennika lekcyjnego i sugeruje poziom opanowania wiadomości i umiejętności uczniów. Ocenianie bieżące odbywa się podczas zajęć, podczas sprawdzania pracy i czynności dzieci, może to być w formie pochwały, gestu, aprobaty, przy jednoczesnym wskazaniu, co uczeń powinien zmienić, poprawić, udoskonalić, a także w postaci zwięzłego, krótkiego wpisu do zeszytu lub na innych pracach pisemnych lub plastycznych oraz oceną wyrażoną symbolem cyfrowym w skali 1-6.
12. Sposoby bieżącego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych :
 - 1) prace pisemne :
 - a) praca klasowa obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela,
 - b) ćwiczenie sprawdzające z trzech ostatnich lekcji,

- c) ćwiczenie sprawdzające z ostatniej lekcji może być niezapowiedziane i trwać nie dłużej niż 15 minut;
- 2) praca i aktywność na lekcji:
- a) odpowiedź ustna,
 - b) praca projektowa,
 - c) praca domowa,
 - d) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji,
 - e) twórcze rozwiązywanie problemów,
 - f) referaty,
 - g) prezentacje,
 - h) praca w zespole,
 - i) praca samodzielna,
 - j) wytwory pracy własnej ucznia,
 - k) dyskusje, debaty, scenki komunikacyjne,
 - l) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, itp.,
 - m) testowanie sprawności fizycznej,
 - n) ćwiczenia praktyczne,
 - o) ćwiczenia laboratoryjne,
 - p) obserwacja ucznia,
 - q) samokontrola.

§ 61.

1. W ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych stosuje się następujące warunki:
- 1) bieżące ocenianie winno być dokonywane systematycznie;
 - 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
 - 3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
 - 4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
 - 5) szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych odnotowana w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym;
 - 6) w jednym tygodniu mogą odbyć się najwyżej 2 takie prace, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem;

- 7) prace klasowe trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo są poprzedzone lekcją powtórzeniową;
- 8) w jednym dniu klasa może przystąpić tylko do jednej pracy klasowej;
- 9) jeśli termin pracy klasowej został zmieniony na prośbę uczniów danej klasy lub z innych ważnych przyczyn, nie obowiązują pkt 6 i 8 ust.1, dotyczące ograniczenia ilości prac klasowych;
- 10) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni, a dłuższe prace klasowe w ciągu trzech tygodni od dnia napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed radą klasyfikacyjną;
- 11) każdy uczeń ma obowiązek przystąpić do pracy klasowej kontrolnej z działu nauczania;
- 12) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych, musi ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do Szkoły; termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 13) uczeń piszący poprawę podczas zajęć lekcyjnych, zobowiązany jest uzupełnić materiał z bieżącej lekcji;
- 14) w przypadku notorycznego i celowego unikania przez ucznia pisania sprawdzianów nauczyciel ma prawo zlecić uczniowi pisanie pracy w terminie wybranym przez nauczyciela bez wcześniejszej zapowiedzi;
- 15) uczeń ma prawo poprawić każdą pracę klasową jeden raz w terminie 2 tygodni od dnia oddania pracy; poprawa nie może zakłócić procesu lekcyjnego;
- 16) uczeń przystępujący do poprawy pracy klasowej otrzymuje ocenę, którą nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego obok oceny z pracy klasowej;
- 17) na lekcji mogą odbywać się krótkie prace pisemne tzw. ćwiczenia sprawdzające, obejmujące treści nauczania z trzech lub jednej lekcji;
- 18) ćwiczenie sprawdzające z trzech ostatnich lekcji są zapowiedziane;
- 19) ćwiczenia sprawdzające z ostatniej lekcji mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi;
- 20) nauczyciel oddaje sprawdzone i ocenione ćwiczenia sprawdzające w ciągu tygodnia;

- 21) w przypadku niesamodzielnej pracy podczas pisania prac kontrolnych uczeń otrzymuje ustne ostrzeżenie; po podjęciu kolejnej próby –jego praca zostaje przerwana i uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 22) uczeń odpowiada ustnie z zakresu materiału przewidzianego w danym dziale;
- 23) uczeń na jednej godzinie lekcyjnej nie może otrzymać dwóch ocen niedostatecznych z różnych form aktywności;
- 24) uczeń otrzymuje ocenę celującą, wpisaną kolorem czarnym w dzienniku lekcyjnym, po zakończeniu danego etapu konkursu lub zawodów sportowych zgodnie z § 67 ust.6”
- 25) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych, z wyjątkiem lekcji powtórzeniowej:
 - a) jeden raz w semestrze w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo, co nauczyciel odnotowuje skrótem w dzienniku lekcyjnym
 - b) dwa razy w semestrze w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze więcej niż jedna godzina tygodniowo, co nauczyciel odnotowuje skrótem w dzienniku lekcyjnym ;
- 26) uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć na początku lekcji, zanim nauczyciel zacznie czynności organizacyjne.

§ 62.

W Szkole przyjmuje się następujące ogólne kryteria na poszczególne oceny:

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
 - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;

- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

§ 63.

1. Przy ustalaniu ocen bieżących z prac klasowych i ćwiczeń sprawdzających przyjmuje się następujące progi procentowe:

- 1) prace klasowe:

Oceny	progi %
celujący	100 %
bardzo dobry	99 % - 90 %
dobry	89 % - 75 %
dostateczny	74 % - 51 %
dopuszczający	50 % - 30 %
niedostateczny	29 % - 0 %

- 2) ćwiczenia sprawdzające:

Oceny	progi %
bardzo dobry	100 % - 90 %
dobry	89 % - 75 %
dostateczny	74 % - 51 %
dopuszczający	50 % - 30 %
niedostateczny	29 - 0 %

2. Plusy i minusy przy ocenach z prac pisemnych stawiane mogą na granicach progów procentowych.

§ 64.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania poczynawszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

§ 65.

1. W Szkole przyjmuje się następujące kryteria oceny zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe wymagania:
 - a) w pełni korzysta ze swoich praw i spełnia wszystkie obowiązki wymienione w Statucie Szkoły,
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę i poza nią,
 - c) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów,
 - d) jest koleżeński i życzliwy wobec innych (z własnej inicjatywy pomaga kolegom np. w nauce, uzupełnianiu zaległości),
 - e) okazuje szacunek wobec innych osób,
 - f) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych,

- g) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,
 - h) jest uczciwy wobec innych,
 - i) jest zawsze przygotowany do zajęć (nosi niezbędne przybory szkolne),
 - j) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
 - k) reprezentuje Szkołę poprzez: aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach, imprezach miejskich i szkolnych (jeśli ma możliwości i predyspozycje) lub czynnie uczestniczy w ich organizacji;
 - l) dba o mienie Szkoły, klasy, kolegów,
 - m) przestrzega zasad higieny osobistej, do Szkoły nosi estetyczny, stosowny, schludny ubiór, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
 - n) nie używa telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na lekcji,
 - o) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających, nie pije alkoholu,
 - p) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
 - q) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe wymagania:
- a) spełnia zdecydowaną większość obowiązków wymienionych w Statucie Szkoły,
 - b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
 - c) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - d) systematycznie uczęszcza do Szkoły, stara się być zawsze przygotowany do lekcji,
 - e) troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia,
 - f) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej: dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa,
 - g) jest koleżeński i życzliwy dla innych, chętnie pomaga innym,
 - h) okazuje szacunek innym,
 - i) rozumie potrzeby niepełnosprawnych,

- j) dba o swój estetyczny wygląd, przestrzega zasad higieny osobistej, nosi do Szkoły stosowny i schludny ubiór, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
 - k) dba o swoje zdrowie i innych, nie ulega nałogom,
 - l) jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii,
 - m) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
 - n) nie używa telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na lekcji;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe wymagania:
- a) spełnia większość obowiązków wymienionych w Statucie Szkoły,
 - b) bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
 - c) dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - d) systematycznie uczęszcza do Szkoły i przygotowuje się do zajęć,
 - e) nie otrzymuje licznych, powtarzających się lub dotyczących rażącego naruszenia regulaminu szkolnego, uwag,
 - f) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia porządek otoczenia,
 - g) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarne słownictwa,
 - h) jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom Szkoły,
 - i) jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych,
 - j) dba o estetyczny wygląd: do Szkoły ubiera się schludnie i skromnie, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym, przestrzega zasad higieny osobistej,
 - k) jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii,
 - l) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
 - m) nie używa telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na lekcji;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe wymagania:
- a) korzysta z obowiązków wymienionych w Statucie Szkoły,
 - b) uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
 - c) systematycznie uczęszcza do Szkoły i przygotowuje się do nich,

- d) nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się w Szkole,
 - e) poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników Szkoły i kolegów,
 - f) na ogół wywiązuje się z powierzonych mu prac,
 - g) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o swoje zdrowie i innych; nie ulega nałogom,
 - h) przestrzega zasad bezpieczeństwa zachowania się w Szkole i poza nią,
 - i) szanuje mienie szkolne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę,
 - j) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi, szczególnie młodszymi i słabszymi,
 - k) stara się unikać konfliktów i kłótni,
 - l) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników Szkoły,
 - m) stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy pracy nad sobą),
 - n) stara się być tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości i religii,
 - o) stara się nie spóźniać na lekcje, ma nieliczne nieobecności nieusprawiedliwione,
 - p) nie używa telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na lekcji;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe wymagania :
- a) narusza obowiązki wymienione w Statucie Szkoły,
 - b) nie wykonuje poleceń nauczyciela, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć,
 - c) nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły,
 - d) otrzymuje liczne uwagi od nauczycieli dotyczące niewłaściwego zachowania,
 - e) nie stosuje się do zaleceń dotyczących stosownego i schludnego stroju, wyglądu,
 - f) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale,
 - g) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, kolegów i Szkoły,

- h) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (przynosi do Szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren Szkoły lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych),
 - i) używa telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych niezgodnie ze Statutem Szkoły,
 - j) ulega nałogom,
 - k) często spóźnia się na zajęcia, opuszcza zajęcia bez usprawiedliwionej przyczyny,
 - l) otrzymał upomnienie wychowawcy, naganę dyrektora;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe kryteria:
- a) notorycznie narusza większość obowiązków wymienionych w Statucie Szkoły,
 - b) swoim zachowaniem: uniemożliwia prowadzenie lekcji, daje zły przykład rówieśnikom, wpływa na nich demoralizująco, zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - c) prowokuje bójki, często bierze w nich udział,
 - d) dopuścił się kradzieży,
 - e) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenia, zastraszenie,
 - f) rozmyślnie niszczy mienie Szkoły lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody,
 - g) wobec nauczycieli, personelu Szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny,
 - h) używa telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych na lekcji,
 - i) ulega nałogom (pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające lub je rozprowadza),
 - j) wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia,
 - k) otrzymał naganę dyrektora, miał konflikt z prawem.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie

kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 66.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed zakończeniem I półrocza.
3. W klasach I- III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Po I półroczu w klasach I, II i III wiedza i umiejętności uczniów podsumowane są w postaci indywidualnych kart osiągnięć.
5. Karta zawiera podsumowanie wiedzy i umiejętności w zakresie poszczególnych edukacji: polonistycznej, przyrodniczej, matematycznej, artystycznej, ruchowej, informatycznej, języka obcego nowożytnego oraz opisuje zachowanie ucznia.
6. Karta przechowywana jest w dokumentacji nauczyciela wychowawcy, a kopia jest przekazywana rodzicom.
7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole;

- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły.
§ 67.

1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną ustala się:

- 1) z minimum 3 ocen cząstkowych, jeśli przedmiot jest realizowany jedną godzinę tygodniowo;
- 2) z minimum 4 ocen cząstkowych, jeśli przedmiot jest realizowany dwie godziny tygodniowo;
- 3) z minimum 5 ocen cząstkowych, jeśli przedmiot jest realizowany trzy i więcej godzin tygodniowo.

2. Ocenę klasyfikacyjną roczną ustala się z tej samej liczby ocen w II półroczu co w ust. 1, pod warunkiem, że została ustalona ocena klasyfikacyjna śródroczna lub uczeń uzupełnił braki w wiadomościach i umiejętnościach z I półroczu.

3. Ocenę śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych liczonej z dokładnością do setnych części dla poszczególnych okresów i całego roku szkolnego

1) Średnia ważoną ocen bieżących z poszczególnych okresów oblicza się w następujący sposób:

dodajemy do siebie sumy ocen o danej wadze pomnożone przez tę wagę i dzielimy przez sumę iloczynów wagi i ocen danej wagi.

$$\tilde{x} = \frac{(suma\ ocen\ 1) \cdot waga\ 1 + (suma\ ocen\ 2) \cdot waga\ 2}{(ilosc\ ocen\ 1 \cdot waga\ 1) + (ilosc\ ocen\ 2 \cdot waga\ 2)}$$

2) Średnią ważoną ocen z całego roku szkolnego oblicza się jako średnią ważoną ze średnich ważonych okresowych. Średnim ważonym okresowym liczonym z dokładnością do setnych części przypisuje się taką samą wagę.

4. Każda ocena cząstkowa ma określoną wagę. Najistotniejszy wpływ na ocenę śródroczną i roczną ma ocena za samodzielną pracę na lekcji: pisanie testów i prac klasowych.

5. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

Średnia	Stopień
1,50 i poniżej	niedostateczny
od 1.51 do 2,59	dopuszczający

od 2,60 do 3,60	dostateczny
od 3,61 do 4,60	dobry
od 4,61 do 5,30	bardzo dobry
od 5,31	celujący

6. Bieżące oceny szkolne i ich wagi:

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych	Waga oceny szkolnej
sprawdzian z całego działu(praca klasowa)	5
udział w konkursie przedmiotowym na etapie wojewódzkim	5
Osiągnięcia w konkursach organizowanych przez inne podmioty działające na terenie szkoły lub współpracujące ze szkołą (wyróżnienie, finał, bardzo dobry wynik I,II,III miejsce)	5
ćwiczenie sprawdzające– kartkówki	3
udział w konkursie przedmiotowym MKO na etapie rejonowym	3
udział w konkursie organizowanym przez szkołę	1
odpowiedź ustna	2
aktywność	1
referaty, prezentacje i inne opracowania przygotowane z wykorzystaniem technik informatycznych	3
recytacja wiersza lub prozy	2
technika czytania	1
Aktywność na zajęciach wychowania fizycznego i zajęciach artystycznych	5
Prace plastyczne	1

1) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych dostosowuje sposoby sprawdzania wiedzy wymienione w § 60 ust. 12 pkt 2 do poszczególnych kategorii wagowych

7. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wystawić ocenę wyższą niż przewiduje to przedział wartości ważonej, o ile różnica nie przekracza 0,1 wartości.

8. skreślony

9. skreślony

10. Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków + i -, przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

Ocena	6	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1
Wartość	6	5,5	5	4,75	4,5	4	3,75	3,5	3	2,75	2,5	2	1,75	1

11. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny. W przypadku poprawy prac do średniej wlicza się obie oceny.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki

12.

i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany

przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez ucznia na rzecz kultury fizycznej.

13. Ocena zachowania nie wpływa na ustalenie śródrocznej i rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
14. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych Ustawą.
15. Szczegółowe zasady zwalniania z zajęć edukacyjnych określa procedura zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych, wydana zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§ 68.

1. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania w oparciu o kryteria zawarte w Statucie Szkoły.
2. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.
3. Oceniając ucznia, wychowawca powinien brać pod uwagę kierunek zmian w zachowaniu ucznia w ocenianym okresie
4. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Zasięgnięcie opinii uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia powinno być odnotowane w dzienniku lekcyjnym w temacie zajęć wychowawczych.
6. Opinia nauczycieli i innych pracowników Szkoły powinna być wyrażona na piśmie i przechowywana w dokumentacji nauczyciela wychowawcy. Wzór dokumentu opracowuje zespół wychowawczy Szkoły.
7. Opinia nauczycieli w przypadku ustalenia ocen zachowania w klasyfikacji końcowej może być wyrażona na piśmie zbiorowo w formie jednego zestawienia.
8. Wychowawca posiłkuje się kartą samooceny ucznia opracowaną przez zespół wychowawczy Szkoły.
9. Wychowawca klasy gromadzi inną dokumentację, która może być wykorzystana do oceny zachowania uczniów.
10. Oceny z zajęć edukacyjnych nie wpływają na ustalenie oceny zachowania.

§ 69.

1. Terminy klasyfikacyjnego spotkania Rady Pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę czas trwania pierwszego okresu oraz organizację roku szkolnego. Powyższe informacje znajdują się w harmonogramie spotkań Rady Pedagogicznej ustalonym na dany rok szkolny.
2. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel przedmiotu i wpisuje do dziennika lekcyjnego na 2 dni robocze przed śródrocznym spotkaniem Rady Pedagogicznej.
3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną zachowania ustala wychowawca klasy i wpisuje do dziennika lekcyjnego na 2 dni robocze przed śródrocznym spotkaniem Rady Pedagogicznej
4. Nauczyciel wystawia przewidywaną roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, a wychowawca – ocenę zachowania, na co najmniej 10 dni roboczych przed klasyfikacyjnym spotkaniem Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel wystawia roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, a wychowawca- ocenę zachowania, na co najmniej 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Wystawione oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nie mogą być niższe niż oceny przewidywane”

§ 70.

1. Uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli on lub jego rodzice uważają, że ocena jest zaniżona formie sprawdzianu w części ustnej i pisemnej.
2. Podanie o sprawdzian wiedzy i umiejętności może złożyć uczeń lub jego rodzic do dyrektora Szkoły.
3. Podanie do Dyrektora Szkoły powinno być wniesione nie później niż 4 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
4. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest uzyskiwanie w ciągu roku z prac klasowych, z uwzględnieniem ich poprawy, ocen, których średnia arytmetyczna jest przynajmniej o 0,5 wyższa od oceny przewidywanej;
5. Warunek konieczny do pozytywnego rozpatrzenia podania sprawdza Dyrektor lub wicedyrektor.
6. Dyrektor Szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
7. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza komisja ustalona przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi nauczyciel prowadzący i nauczyciel zajęć pokrewnych.
8. Nauczyciel prowadzący może być na jego prośbę zwolniony z prac komisji egzaminacyjnej. Może być również zwolniony z tego obowiązku przez Dyrektora Szkoły w innych szczególnie ważnych i uzasadnionych przypadkach. Wówczas na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu.
9. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy wchodziłi w skład komisji.
10. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonego sprawdzianu przechowuje się w dokumentacji Szkoły.
11. Jeżeli ustalona ocena z egzaminu sprawdzającego będzie niższa niż proponowana ocena klasyfikacyjna, wtedy w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się wcześniej ustaloną przez nauczyciela ocenę.

§ 71.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od każdej przewidywanej oceny zachowania przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, jeżeli uczeń lub jego rodzice uważają, że ocena jest zaniżona.
2. Uczeń lub jego rodzice zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, nie później niż 4 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: wychowawca klasy, pedagog szkolny, przedstawiciel Samorządu uczniowskiego, Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzję większością głosów na podstawie dokumentacji. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma przewodniczący komisji.
5. Z przeprowadzonej pracy komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska członków komisji,
 - b) termin spotkania,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ocenę zachowania ustaloną przez komisję,
 - e) uzasadnienie oceny,
 - f) podpisy członków komisji.
6. Ustalona przez komisję ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z prac komisji przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

§ 72.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego określa Ustawa.
5. Egzamin klasyfikacyjny uczeń zdaje z zakresu materiału przewidzianego w danym roku szkolnym.
6. Uczeń nieklasyfikowany na półrocze uzupełnia braki we wiadomościach i umiejętnościach w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne.

§ 73.

1. Uczeń klasy I- III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I- III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści

nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 74.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i w na zasadach określonych w Ustawie.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 75.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego określa Ustawa.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§76.

1. Zadania do części ustnej i pisemnej egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w paragrafie 70, egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w paragrafie 74 i egzaminu poprawkowego, o którym mowa w paragrafie 75 przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
2. Nauczyciel prowadzący przygotowuje zadania do części ustnej i pisemnej z zakresu materiału całego roku szkolnego i w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, które zostały podane na początku roku szkolnego w klasie, do której uczeń uczęszcza.
3. Nauczyciele zajęć wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych przygotowują część praktyczną i ćwiczeniową do wymienionych egzaminów.
4. Przygotowane zadania do sprawdzianów i egzaminów obejmują pełny zakres wymagań edukacyjnych.
5. Przygotowane zadania do sprawdzianów i egzaminów wymienione w ust.1 zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Ocenę z wymienionych w ust. 1 egzaminów ustala się w oparciu o przyjęte w statucie kryteria oceniania i przyjęte progi procentowe zamieszczone w paragrafie 63 ust.1, pkt 1.

§ 77.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 i wyżej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
4. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

§ 78.

1. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu, a także podczas indywidualnych konsultacji i dni otwartych.
2. Informacje o postępach w nauce przekazywane rodzicom uwzględniają zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, wyniki pomiarów dydaktycznych i egzaminów zewnętrznych oraz sukcesy i porażki w zawodach i konkursach.
3. Informację o zachowaniu ucznia wychowawca klasy lub poszczególni nauczyciele przekazują rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu, a także podczas indywidualnych konsultacji i dni otwartych.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
5. Ustalona przez nauczyciela ocena bieżąca z odpowiedzi ustnej zawiera uzasadnienie ustne, w którym określa się stopień spełnienia wymagań przez ucznia.
6. Ustalona przez nauczyciela ocena z prac pisemnych uzasadniana jest w oparciu o stopień spełnienia wymagań przez uczniów i progi procentowe zawarte w § 63.
7. Wychowawca klasy, informując uczniów o ocenie zachowania, krótko ją uzasadnia w oparciu o kryteria zawarte w Statucie Szkoły i kartę samooceny ucznia.
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
10. Oceny są poufne dla osób postronnych.
11. O wynikach sprawdzianów zewnętrznych informuje się uczniów w sposób poufny i na zasadach określonych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
12. Co najmniej 7 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału skutecznie informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
13. Poinformowanie ucznia odnotowujemy w temacie zajęć edukacyjnych oraz w temacie zajęć z wychowawcą.
14. Poinformowanie rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania wychowawca dokumentuje na piśmie.

§ 79.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów udostępnia się do wglądu uczniom na zajęciach lekcyjnych.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów udostępniane są rodzicom do wglądu w czasie spotkań z rodzicami, w czasie dni otwartych lub podczas indywidualnych konsultacji na terenie Szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
3. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniom lub jego rodzicom na terenie Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu terminu z Dyrektorem Szkoły.
4. Prace pisemne uczniów nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do 31 sierpnia każdego roku.
5. Po zakończeniu roku szkolnego prace uczniów są niszczone przez nauczyciela w niszczarce w sekretariacie Szkoły.
6. Dokumentację nauczyciela wychowawcy przechowuje się do 31 sierpnia ostatniego roku danego etapu edukacyjnego.
7. Dokumentacja nauczyciela wychowawcy niszczona jest po zakończeniu nauki wychowanków.

Rozdział VIII

Ceremoniał Szkoły

§ 80.

1. Szkoła posiada własny Sztandar, na podstawie Uchwały Komitetu Rodzicielskiego Szkoły Podstawowej z dnia 10 maja 1980 r. zaaprobowanej przez Kuratora Oświaty i Wychowania z dnia 12 maja 1981 r. w sprawie nadania sztandaru Szkole Podstawowej nr 2 w Makowie Mazowieckim.
2. Awers Sztandaru zawiera: na biało- czerwonym tle godło państwowe.
3. Rewers Sztandaru zawiera pióro i kartkę w otoku napis: Szkoła Podstawowa nr 2 w Makowie Mazowieckim.
4. Szkoła posiada własny ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
 - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
 - 4) pożegnanie absolwentów oraz nauczycieli odchodzących na emeryturę;
 - 5) uroczystości szkolne i miejskie z okazji świąt narodowych;
 - 6) uroczystości pogrzebowe nauczycieli i uczniów Szkoły.
5. Sztandar Szkoły wykorzystuje się podczas uroczystości wymienionych w pkt 4.

Rozdział IX

Postanowienie końcowe

§ 81.

1. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły.
2. Projekt uchwały o zmianie Statutu Szkoły jest przedstawiony do wiadomości Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w Statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.

4. Dyrektor powiadamia organy Szkoły o każdej zmianie w Statucie.
5. Tekst jednolity Statutu wydaje się po trzech jego nowelizacjach.
6. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej Szkoły, wersja papierowa dostępna dla całej społeczności szkolnej i rodziców znajduje się w bibliotece szkolnej.
7. Dyrektor szkoły po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst Statutu.

Rozdział X

Klasy gimnazjalne

§ 82.

1. Skreślony
2. Skreślony
3. Skreślony
4. skreślony
5. skreślony
6. skreślony
7. skreślony
8. skreślony

- 9. skreślony
- 10. skreślony
- 11. skreślony

Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Makowie Mazowieckim został uchwalony 29 listopada 2017 r. Uchwała nr 8/2016/2017 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Makowie Mazowieckim z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 w Makowie Mazowieckim po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski w dniu 28 listopada 2017 r. i Radę Rodziców w dniu 28 listopada 2017 r.

Teks jednolity opublikowany dnia 1 października 2019 r. (po trzech zmianach)

