

S T A T U T

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2

IM. ADAMA MICKIEWICZA

W ŁOWICZU



Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej 30 listopada 2017r. (tekst jedn. z 2024 r.) ze zmianami dokonany Uchwałą nr 15/2024-2025 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu z dnia 29 sierpnia 2025 r., Uchwałą nr 9/2025-2026 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu z dnia 15 września 2025 r., Uchwałą nr 11/2025-2026 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu z dnia 29 stycznia 2026 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	3
NAZWA, TYP SZKOŁY, CELE I ZADANIA	3
ROZDZIAŁ II	5
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	5
ROZDZIAŁ III.....	19
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	19
ROZDZIAŁ IV.....	30
ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH.....	30
ROZDZIAŁ V	33
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	33
ROZDZIAŁ VI.....	40
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	40
ROZDZIAŁ VII	61
ORGANIZACJA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY	61
ROZDZIAŁ VIII.....	65
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	65

ROZDZIAŁ I

NAZWA, TYP SZKOŁY, CELE I ZADANIA

§ 1.

1. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu.
3. Siedziba i adres szkoły: 99-400 Łowicz przy ul. Adama Mickiewicza 1, woj. łódzkie.
4. Ilekroć w dalszej części jest mowa bez bliższego określenia o szkole, należy rozumieć przez to szkołę jak w ust. 2.
5. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu posiada sztandar.
6. Szkoła posiada Pieśń Szkoły.
7. Szkoła posiada ceremoniał, który jest opisem symboli szkoły oraz reguluje zasady przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru, zawiera ustanowione i obowiązujące w szkole normy zachowania się w czasie uroczystości. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań i przyrzeczeń. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Łowicz w Łowiczu pl. Stary Rynek 1.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.
3. W szkole pobierają naukę dzieci w wieku ustawowego obowiązku szkolnego.
4. Nauka w szkole jest obowiązkowa i bezpłatna w zakresie ramowych planów nauczania.
5. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I – VIII.

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wymienione w prawie oświatowym, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie dziecka do dalszej nauki na poziomie jego możliwości oraz właściwego wyboru dalszej drogi kształcenia,
 - 2) kształtowanie osobowości zdolnych do krytycznego myślenia,

- 3) rozwijanie samorządności, kreatywności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności,
- 4) tworzenie kultury pozytywnych wzorów,
- 5) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu,
- 6) kształcenie postaw patriotycznych, szacunku dla tradycji i kultury łowickiej,
- 7) wzmacnianie poczucia tożsamości z grupą i identyfikacji ze szkołą w oparciu o tradycje szkoły związane z Patronem,
- 8) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia,
- 9) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
- 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość,
- 11) wspieranie uczniów w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia,
- 12) wzmacnianie wysiłków wychowawczych domu rodzinnego,
- 13) organizowanie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie,
- 14) organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 15) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i/lub etyki.

§ 4.

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje przez:

- 1) wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości,
- 2) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów oraz rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
- 3) kształcenie umiejętności sprawnego komunikowania się w językach obcych nowożytnych,
- 4) rozwijanie myślenia matematycznego i wykorzystywania umiejętności matematycznych w życiu codziennym,
- 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez rozwijanie umiejętności poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 6) twórcze rozwiązywanie problemów z wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki oraz metody projektu,
- 7) edukację zdrowotną, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi,
- 8) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, regionu,

- 9) rozwijanie kompetencji społecznych, w tym komunikacji, współpracy w grupie, rozwiązywania problemów z wykorzystaniem technik mediacyjnych,
- 10) oddziaływanie wychowawcze zgodne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy wychowawczej na dany rok szkolny,
- 11) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, nauki pływania i zajęć specjalistycznych, zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły,
- 12) organizowanie zajęć dla uczniów z niepełnosprawnościami zgodnie z ich potrzebami, orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i możliwościami szkoły.

ROZDZIAŁ II

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 5.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) wicedyrektor szkoły,
 - 3) rada pedagogiczna,
 - 4) rada rodziców,
 - 5) samorząd uczniowski.
2. Do zadań dyrektora szkoły należy:
 - 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły,
 - 2) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok,
 - 3) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 4) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej,
 - 6) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 8) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli,

- 9) współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w zakresie określonym Ustawą,
 - 10) współpracuje z radą rodziców, samorządem uczniowskim, organizacjami działającymi na rzecz dzieci,
 - 11) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 14) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 15) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Dyrektor szkoły decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - 4) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły oraz odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku poza szkołą,
 - 5) nadania statusu nauczyciela kontraktowego,
 - 6) opracowania i realizowania planu finansowego szkoły,
 - 7) przydziału pracownikom zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
5. W szkole, jeśli liczy co najmniej 12 oddziałów, może być tworzone stanowisko wicedyrektora.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
7. Do zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora należy:
- 1) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole spowodowanej urlopem lub chorobą, z tym że zadania zastrzeżone dla dyrektora szkoły realizuje bezpośrednio dyrektor, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor na podstawie pisemnego pełnomocnictwa,
 - 2) organizowanie działań nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań wynikających z zakresu działania,

- 3) przedkładanie dyrektorowi wszystkich spraw, o których dyrektor ze względu na ich znaczenie powinien być poinformowany lub co do których zachodzi potrzeba uzgodnienia stanowisk innych osób,
- 4) przygotowywanie projektów następujących dokumentów:
 - a) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) harmonogram roku szkolnego (z uwzględnieniem kalendarza roku szkolnego, imprez, uroczystości i konkursów szkolnych),
 - c) harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych,
 - d) informacji o pracy szkoły w zakresie przydzielonym.
- 5) organizowanie i koordynowanie działalności nauczycieli i wychowawców, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji,
- 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ewidencji i sporządzanie wykazów godzin ponadwymiarowych.

§ 6.

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

1. Radę pedagogiczną stanowią wszyscy nauczyciele i wychowawcy pracujący w szkole.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) powołanie zespołów roboczych do opracowania zadań wynikających z bieżącej pracy,
 - 6) ustalanie szczegółowych kryteriów oceny zachowania uczniów,
 - 7) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny z przyczyn nieusprawiedliwionych,
 - 8) uchwalenie promocji ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
 - 9) oddelegowanie przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawie powołania lub odwołania wicedyrektora,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - 7) opiniuje zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
 5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole i w ciągu 14 dni otrzyma wynik postępowania wyjaśniającego.
 6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 7. Organizację, szczegółowy zakres zadań określa regulamin pracy rady pedagogicznej.
 8. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 7.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, po jednym z każdego oddziału, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny).
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności. w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do klasowej rady rodziców oraz przedstawiciela do rady rodziców szkoły.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zakres i formy współpracy.
6. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a w szczególności:

- 1) podejmowanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz pomocy szkole,
 - 2) współpraca ze środowiskiem szkoły, samorządem uczniowskim i innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły.
7. Rada rodziców szkoły może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców szkoły należy:
- 1) uchwalenie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 3) opiniowanie pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy w związku z oceną dorobku zawodowego,
 - 4) wyłanianie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 5) opiniowanie propozycji zajęć dodatkowych w szkole,
 - 6) opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych,
 - 7) opiniowanie zaproponowanych przez dyrektora szkoły dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia w sprawie programu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

§ 8.

1. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą samorząd uczniowski.
2. Władzami samorządu są:
 - 1) na szczeblu klasy – samorząd klasowy,
 - 2) na szczeblu szkoły – samorząd uczniowski.
3. Zasady wybierania tych organów oraz ich funkcjonowanie, zakres działania i zadania określa regulamin samorządu, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu szkoły.

4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów szkoły wobec dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniowskich.
5. Do zadań rady uczniowskiej samorządu należy:
 - 1) przedstawianie dyrektorowi i radzie pedagogicznej swoich uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania szkoły i realizacji praw uczniowskich,
 - 2) występowanie z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania,
 - 3) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących uczniów,
 - 4) kształtowanie umiejętności zespołowego działania i samodzielnego rozwiązywania problemów własnych,
 - 5) organizowanie działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) organizowanie aktywności społecznej uczniów,
 - 7) prawo do stworzenia rady wolontariatu,
 - 8) prawo do wydawania własnej gazetki szkolnej,
 - 9) gospodarowanie środkami materialnymi samorządu uczniowskiego,
 - 10) proponowanie kandydata na opiekuna samorządu.
6. Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów określa rozdział V Statutu.
7. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
8. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

§ 9.

1. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
 - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli w zebraniach plenarnych,
 - 2) opiniowanie projektowanych zmian statutu szkoły,
 - 3) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły.
2. Rada pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ nadzorujący. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny

w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór jest ostateczne.

5. Ewentualne spory między nauczycielami a samorządem klasowym rozstrzyga wychowawca klasy, spory między samorządem klasowym a wychowawcą klasy rozstrzyga dyrektor lub wicedyrektor szkoły w porozumieniu z radą uczniowską samorządu. Spór między samorządem uczniowskim a dyrektorem szkoły rozstrzyga rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców.
6. Szkoła zatrudnia pracowników administracji: głównego księgowego i sekretarza oraz pracowników pomocniczych i obsługi: intendentkę, kucharkę, pomoc kucharki, woźną, sprzątaczkę, pracowników gospodarczych. Szczegółowe zadania ww. pracowników są w umowach o pracę, które znajdują się w teczkach akt osobowych.

§ 9. ust. 6.

W ust. 6. skreśla się pkt 1 -7.

Ust. 6. przyjmuje brzmienie:

Szkoła zatrudnia pracowników administracji: głównego księgowego i sekretarza oraz pracowników pomocniczych i obsługi: intendentkę, kucharkę, pomoc kucharki, woźną, sprzątaczkę, pracowników gospodarczych. Szczegółowe zadania ww. pracowników zamieszczone zostały w odrębnych regulaminach oraz w umowach o pracę, które znajdują się w teczkach akt osobowych.

~~1) Do zadań głównego księgowego należy:~~

- ~~a) prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami (kontrola dokumentów pod względem formalny i rachunkowy, dekretacja dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych wg odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, przygotowanie i wykonanie przelewów; przekazywanie dochodów do Urzędu Miejskiego, księgowanie dokumentów, nanoszenie planu wydatków i dochodów wg zatwierdzonego budżetu);~~
- ~~b) szczegółowe opracowanie i przygotowanie Projektu Planu Finansowego Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu na kolejny rok, zgodnie z założeniami do projektu budżetowego Miasta Łowicza oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;~~
- ~~c) przeprowadzanie okresowych analiz wykonania wydatków i dochodów, sporządzanie wniosków o zmiany w budżecie;~~
- ~~d) comiesięczne uzgadnianie wydatków i dochodów szkoły oraz sporządzanie i przekazywanie sprawozdań budżetowych RB 28s, RB 27s do Urzędu Miejskiego;~~
- ~~e) sporządzanie list płac dla wszystkich pracowników szkoły (wynagrodzenia, godziny nadwymiarowe, zastępstwa doraźne, nagrody, nagrody~~

- jubiluszowe, odprawy, odprawy emerytalne, ekwiwalent za niewykorzystany urlop, podwyżki i wyrównania wynagrodzeń);
- f) ~~naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników uprawnionych, sporządzenie listy płac z DWR oraz właściwe ujęcie w księgach finansowych;~~
 - g) ~~dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach;~~
 - h) ~~przygotowanie i wykonanie przelewów na konta osobowe oraz na konta zgodnie z dokonanymi potrąceniami (KZP, ZNP, PZU, komornik, ZFŚS) oraz do ZUS i US;~~
 - i) ~~sporządzanie, uzgadnianie i przekazywanie co miesiąc deklaracji ZUS, podatku do US, informacji lub deklaracji do PEFRON;~~
 - j) ~~sporządzanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;~~
 - k) ~~kontaktowanie się i współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, komornicy sądowi);~~
 - l) ~~sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem, zmianą danych osobowych pracowników oraz dzieci w ZUS;~~
 - m) ~~sporządzanie informacji rocznej PIT 11 dla pracowników szkoły, przekazanie drogą elektroniczną PIT 11 do Urzędu Skarbowego;~~
 - n) ~~sporządzenie Deklaracji Rocznej o Zaliczkach na Podatek Dochodowy na dany rok PIT 4R, uzgodnienie z ewidencją księgową i przekazanie do Urzędu Skarbowego;~~
 - o) ~~sporządzenie sprawozdań rocznych z wydatków ze zobowiązaniami i bez zobowiązań z zaangażowaniem rocznym, sporządzenie rocznych sprawozdań budżetowych;~~
 - p) ~~sporządzenie półrocznego i rocznego sprawozdania opisowego z wydatków i dochodów wg działów, rozdziałów i paragrafów;~~
 - q) ~~przygotowanie danych do rocznego sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych za cały rok, wypełnienie i przekazanie do GUS (współpraca z sekretarzem szkoły);~~
 - r) ~~przygotowanie danych do rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach wypełnienie i przekazanie do Urzędu Zamówień Publicznych;~~
 - s) ~~przygotowanie danych za cały rok do sporządzenia rocznych dokumentów do PFRON, wypełnienie i wysłanie;~~
 - t) ~~sporządzanie, uzgodnienie i przekazywanie co miesiąc częściowej deklaracji JPK VAT;~~
 - u) ~~sporządzanie informacji o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP 7 dla przechodzących na emeryturę;~~
 - v) ~~sporządzenie i przekazanie rocznej informacji IWA do ZUS;~~
 - w) ~~obsługa księgowa ZFŚS;~~

- ~~x) współpraca z sekretarzem szkoły w zakresie przygotowania i przekazania danych finansowych do sporządzenia sprawozdania SIO, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań GUS (w części dotyczącej finansów) oraz pozostałych spraw bieżących;~~
- ~~y) współpraca z sekretarzem szkoły i bibliotekarzem w zakresie uzgadniania wyposażenia szkoły (inwentarz, środki trwałe, zbiory biblioteczne, wartości niematerialne i prawne), ewidencja księgowa z księgą inwentarzową i księgozbiorem;~~
- ~~z) prowadzenie pozostałej dokumentacji księgowej.~~

~~2) Do zadań sekretarza szkoły należy:~~

- ~~a) Zadania i uprawnienia administracyjno-gospodarcze:
 - ~~— sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej szkoły;~~
 - ~~— prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów;~~
 - ~~— wykonywanie sprawozdań GUS;~~
 - ~~— obsługa SIO;~~
 - ~~— zaopatrywanie szkoły w sprzęt szkolny i gospodarczy, pomoce naukowe i środki czystości zgodnie z planem finansowym oraz prowadzenie kontroli ich rozchodowania;~~
 - ~~— przygotowanie i realizacja procedur oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z prawa zamówień publicznych;~~
 - ~~— realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły, druków i materiałów kancelaryjnych i innych druków powszechnego użytku, druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania;~~
 - ~~— zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków i boiska szkolnego oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;~~
 - ~~— kontrolowanie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami bhp i ppoż., koordynowanie napraw wszelkich usterek;~~
 - ~~— dbanie o prawidłową organizację zabezpieczenia i ochronę mienia w okresie funkcjonowania szkoły podczas świąt, ferii zimowych i wakacji;~~
 - ~~— dbanie o stan sanitarny i estetykę obiektów szkolnych oraz terenu wokół nich;~~
 - ~~— przestrzeganie terminów obowiązkowych przeglądów budynków, instalacji, sprzętu szkolnego i terenu szkolnego.~~~~
- ~~b) Prowadzenie spraw kadrowych:
 - ~~— prowadzenie dokumentacji pracowników: teczki akt osobowych i sprawy kadrowe;~~
 - ~~— ewidencjonowanie zwolnień lekarskich i urlopów;~~
 - ~~— zabezpieczenie tajności i poufności spraw pracowniczych i teczek akt osobowych;~~
 - ~~— zaopatrywanie pracowników obsługi w odzież ochronną i roboczą i prowadzenie jej rejestru.~~~~
- ~~c) W sprawach finansowych:~~

- ~~— organizowanie inwentaryzacji i znakowania sprzętu szkolnego, zapewnienie prawidłowości kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, zniszczenia, kradzieży lub przekazania, współpraca z biblioteką w zakresie inwentaryzacji biblioteki szkolnej;~~
- ~~— prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, księgi środków trwałych;~~
- ~~— współudział z dyrektorem i głównym księgowym przy opracowywaniu planów finansowych;~~
- ~~— opisywanie rachunków i faktur za zrealizowane zakupy;~~
- ~~— współpraca z główną księgową;~~
- ~~— przyjmowanie wpłat za obiady, terminowe odprowadzanie gotówki do banku;~~
- ~~— sporządzanie raportu kasowego w ostatnim dniu miesiąca;~~
- ~~— sporządzanie rozliczanie się z druków ścisłego zarachowania w ostatnim dniu roku kalendarzowego (świadectwa szkolne, legitymacje uczniowskie, legitymacje pracownicze, czek, gotówkowe, kwity KP, karty rowerowe) i gotówki w kasie;~~
- ~~— terminowe rozliczanie się z gotówki;~~
- ~~— współudział w inwentaryzacji magazynu stołówki szkolnej w ostatnim dniu roku.~~

d) ~~Inne:~~

- ~~— znajomość przepisów wynikających z zakresu powierzonych obowiązków.~~

e) ~~Odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za:~~

- ~~— zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz gotówki;~~
- ~~— oszczędność materiałów i energii;~~
- ~~— za zapewnienie realizacji wpisów do ksiąg obiektów budowlanych;~~
- ~~— sprawność urządzeń przeciwpożarowych;~~
- ~~— kulturalną i uprzejmą obsługę interesantów.~~

3) ~~Do zadań intendentki kuchni należy:~~

a) ~~Zadania:~~

- ~~— prowadzenie zakupów i przyjęcie materiałów i artykułów żywnościowych do magazynu z zachowaniem wymaganych formalności, w tym także konkurencyjność ceny;~~
- ~~— wydawanie materiałów i artykułów spożywczych na podstawie zapotrzebowania żywnościowego sporządzonego przez kucharkę;~~
- ~~— wydawanie artykułów spożywczych i materiałów do ich dokładnego zważenia, zmierzenia lub policzenia;~~
- ~~— prowadzenie codziennego raportu żywieniowego;~~
- ~~— prowadzenie wszystkich obrotów materiałowych na podstawie odpowiednich, prawidłowo sporządzonych dokumentów zewnętrznych (rachunków, faktur) i wewnętrznych (protokół przyjęcia komisyjnego, protokół zniszczenia materiałów, protokół komisji inwentaryzacyjnej stwierdzającej braki lub nadwyżki);~~

- ~~— prowadzenie wszystkich obrotów materiałowych (przyjęcia, wydania i stan materiałów) na kartach ilościowo-wartościowych z przestrzeganiem następujących zasad:~~
 - ~~• zapisy w kartach ilościowo-wartościowych dokonywane są codziennie na podstawie poszczególnych dowodów obrotu materiałami;~~
 - ~~• każdy dowód musi być zapisany w oddzielnej pozycji;~~
 - ~~• wszystkie zapisy na karcie materiałowej otrzymują swój numer, a numerację pozycji na każdej karcie należy rozpocząć od nr 1 i prowadzić kolejno przez cały rok kalendarzowy;~~
 - ~~• fakt wpisania obrotu materiałowego do karty magazynowej winien być odnotowany na każdym dowodzie będącym podstawą wpisu;~~
 - ~~• karty materiałowe winny być sumowane w okresach miesięcznych;~~
- ~~— przedkładanie rachunków i faktur do księgowości;~~
- ~~— układanie jadłospisów wspólnie z kucharką i pomocą kuchenną.~~
- b) ~~Obowiązki:~~
 - ~~— prowadzenie zakupu materiałów i artykułów spożywczych po konkurencyjnych cenach;~~
 - ~~— sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;~~
 - ~~— opisywanie rachunków i bieżące przekazywanie ich do księgowości;~~
 - ~~— wydawanie kucharce materiałów i artykułów spożywczych w celu przygotowania posiłku (obowiązek ich dokładnego zważenia, zmierzenia lub policzenia i wpisanie na bieżąco w codzienny raport żywieniowy);~~
 - ~~— zabezpieczenie magazynu przed zniszczeniami, pożarem i kradzieżami;~~
 - ~~— dbanie o stan techniczny stołówki, kuchni i ich wyposażenia;~~
 - ~~— kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń i nadzór nad pracą pracowników kuchni;~~
 - ~~— planowanie i układanie jadłospisów, sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbanie o wartość odżywczą i energetyczną, zgodność z normami żywienia zbiorowego;~~
 - ~~— planowanie i systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze, wydawanie pracownikom kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego;~~
 - ~~— przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów z magazynu, zabezpieczenie ich przed zepsuciem i zniszczeniem;~~
 - ~~— prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i sporządzanie miesięcznych rozliczeń, codzienne wyliczanie raportu żywnościowego;~~
 - ~~— nadzór nad właściwym funkcjonowaniem kuchni;~~
 - ~~— nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków pod względem gramatury zapisanej w jadłospisie i raporcie żywieniowym;~~
 - ~~— przestrzeganie zasad wprowadzania HACCAP w stołówce szkolnej;~~

- ~~— bieżące ujawnianie zbędnych lub nadmiernych zapasów materiałowych oraz potrzeb;~~

~~Przełożony intendenta może mu zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy. Intendent nie może dokonywać w czasie pracy prywatnych zakupów artykułów spożywczych.~~

~~c) Odpowiedzialność:~~

- ~~— bieżące zaopatrzenie magazynu w jakościowo dobre artykuły spożywcze i inne materiały po korzystnych cenach;~~
- ~~— przy zakupie materiałów i artykułów spożywczych zwracanie uwagi na terminy ich przydatności do spożycia, unikając krótkich terminów ich ważności;~~
- ~~— na bieżąco chronologicznie prowadzenie dokumentacji gospodarki magazynowej wg przychodów i rozchodów;~~
- ~~— wydawanie materiałów i artykułów spożywczych w celu przygotowania obiadów dla dzieci odpowiada za ich wagę, miarę, ilość i terminy ich przydatności do spożycia;~~
- ~~— właściwe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwację przyjętych do magazynu materiałów;~~
- ~~— przygotowanie magazynu do inwentaryzacji okresowych i rocznych;~~
- ~~— za stałą sprawność techniczną urządzeń magazynowych;~~
- ~~— odpowiadanie materialnie i dyscyplinarnie za całość gospodarki magazynowej i jej dokumentowanie;~~
- ~~— sporządzanie wspólnie z kucharką kalkulacji kosztów żywienia i jadłospisu tygodniowego, przedkładanie go do akceptacji dyrekcji szkoły.~~

~~4) Do zadań kucharki należy:~~

~~a) Zadania obowiązki:~~

- ~~— sporządzanie posiłków według norm żywnościowych, jadłospisu i zasad higieny żywienia;~~
- ~~— prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem posiłków:~~
 - ~~• zapotrzebowanie na artykuły żywnościowe,~~
 - ~~• udział w sporządzaniu jadłospisów (tygodniowo) z uwzględnieniem różnorodności urozmaicenia jadłospisu,~~
 - ~~• udział w sporządzaniu kalkulacji kosztów żywienia, itp.~~
- ~~— sprawdzanie towaru wydanego przez magazyn pod względem ilości, wagi, miary i jakości (termin przydatności do spożycia artykułów spożywczych), pobierając materiały i artykuły spożywcze w celu przygotowania posiłku dla dzieci od Intendentki obowiązek dokładnego ich zważenia, zmierzenia, policzenia;~~
- ~~— znajomość i stosowanie przepisów z zakresu higieny, higieny żywienia, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;~~

- ~~— dbałość o należyty stan produktów żywnościowych;~~
- ~~— zachowanie porządku i czystości podczas sporządzania i wydawania posiłków;~~
- ~~— dbałość o czystość i właściwy stan techniczny wszelkich urządzeń technicznych w kuchni oraz naczyń i przyborów do sporządzenia i spożywania posiłków;~~
- ~~— codzienne przygotowywanie prób żywieniowych i właściwe ich przechowywanie;~~
- ~~— bieżące zabezpieczenie pomieszczeń kuchni przed włamaniami, kradzieżą i pożarem;~~
- ~~— natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich zauważonych usterek, awarii i zagrożeń zaistniałych na terenie kuchni.~~

b) ~~Odpowiedzialność:~~

- ~~— odpowiadanie materialnie i dyscyplinarnie za ilość i jakość pobranych artykułów od Intendentki do sporządzenia posiłku oraz za ilość i jakość sporządzonych posiłków;~~
- ~~— za „wsad do kotła” pod względem ilościowym i jakościowym;~~
- ~~— za ilość i jakość pod względem gramatury wydawanych posiłków porcji żywieniowych dla dzieci;~~
- ~~— za jakość sporządzonych posiłków i punktualność ich wydania;~~
- ~~— dbanie o prawidłowy rozdział posiłków (porcje żywnościowe pod względem gramatury, tak jak zapisane jest w jadłospisie i raporecie);~~
- ~~— wspólnie z Intendentką i Pomocą kuchenną układanie jadłospisu i przestrzeganie go;~~
- ~~— za sprawne funkcjonowanie kuchni i znajdujących się w niej urządzeń oraz stan sanitarny i bezpieczeństwo we wszystkich pomieszczeniach kuchennych;~~
- ~~— za właściwą organizację pracy w kuchni.~~

5) ~~Do zadań pomocy kuchennej należy:~~

- ~~a) wstępna obróbka wszelkich surowców do przygotowania posiłków — mycie, obieranie, czyszczenie;~~
- ~~b) rozdrabnianie surowców z uwzględnieniem wymagań technologii i instrukcji obsługi maszyn;~~
- ~~c) pomoc w przygotowywaniu potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;~~
- ~~d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;~~
- ~~e) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;~~
- ~~f) utrzymywanie czystości na stanowisku pracy, sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni i innych pomieszczeń w przydzielonym terenie;~~
- ~~g) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;~~
- ~~h) mycie, wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego, przestrzeganie zasad HACCAP;~~

- ~~i) doraźne zastępstwo kucharza podczas jego nieobecności;~~
 - ~~j) natychmiastowe zgłaszanie dyrekcji usterek i wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;~~
 - ~~k) realizowanie polecenia kucharza w sprawach gospodarki żywieniowej;~~
 - ~~l) sprzątanie pomieszczenia kuchni.~~
- 6) ~~Do zadań sprzątaczek należy:~~
- ~~a) zamykanie i mycie schodów co najmniej trzy razy dziennie;~~
 - ~~b) codzienne zamykanie i odkurzanie klas lekcyjnych, korytarzy i klatki schodowej i innych pomieszczeń w szkole (zgodnie z przydziałem);~~
 - ~~c) sprzątanie korytarza po każdej przerwie;~~
 - ~~d) codzienne wietrzenie pomieszczeń;~~
 - ~~e) codzienne opróżnianie koszy;~~
 - ~~f) codzienne ścieranie kurzu ze sprzętów, pomocy dydaktycznych, parapetów, pólek;~~
 - ~~g) raz w tygodniu generalne porządki;~~
 - ~~h) raz w miesiącu lub w terminach ustalonych z dyrektorem pastowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach;~~
 - ~~i) dbanie o rośliny doniczkowe, podlewanie co najmniej raz w tygodniu w zależności od potrzeb;~~
 - ~~j) w czasie ferii zimowych i wakacji mycie okien, trzepanie i pranie dywanów, pranie żaluzji i rolet;~~
 - ~~k) generalne porządki po przebytych remontach;~~
 - ~~l) wydawanie i prowadzenie rejestru środków czystości;~~
 - ~~m) kwitowanie odbioru przedmiotów środków czystości;~~
 - ~~n) zamykanie sal lekcyjnych po zajęciach i innych pomieszczeń zgodnie z przydziałem czynności;~~
 - ~~o) zgłaszanie wszelkich usterek sprzętu, uszkodzeń urządzeń i nieprawidłowości;~~
 - ~~p) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp i ppoż.;~~
 - ~~q) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub wicedyrektora związanych z organizacją pracy w szkole;~~
 - ~~r) pilnowanie, aby na terenie szkoły nie znajdowały się osoby postronne.~~
- 7) ~~Do zadań pracownika gospodarczego/opiekuna dzieci należy:~~
- ~~a) pełnienie roli opiekuna dzieci w drodze do i ze szkoły przed głównym wejściem do budynku szkoły powinien czuwać nad bezpieczeństwem pieszych na nadzorowanym przejściu poprzez:
 - ~~— kierowanie ruchem drogowym na przejściu dla pieszych w sposób umożliwiający bezpieczne przejście dzieci przez jezdnię;~~
 - ~~— reagowanie na nieprawidłowe zachowanie uczniów na nadzorowanym przejściu lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie;~~~~
 - ~~b) utrzymanie w czystości i w dobrym stanie estetycznym terenu szkolnego i przyszkolnego, placu zabaw, a w szczególności:
 - ~~— w okresie wiosenno-letnim;~~~~

- ~~• zamykanie i utrzymanie w czystości chodników przed posesją szkoły i na terenie szkoły oraz placu zabaw;~~
- ~~• właściwa opieka i pielęgnowanie krzewów znajdujących się na terenie szkoły oraz koszenie trawy;~~
- ~~— w okresie jesienno-zimowym:~~
 - ~~• zamykanie i utrzymanie w czystości chodników przed posesją szkoły, na terenie szkoły;~~
 - ~~• zamykanie liści przed szkołą, wokół szkoły i na placu zabaw;~~
 - ~~• odśnieżanie i posypanie piaskiem i solą chodników oraz schodów wejściowych do szkoły od strony ul. Mickiewicza;~~
 - ~~• zabezpieczenie przed zimą krzewów i drzew znajdujących się na terenie szkoły;~~
- ~~c) przeprowadzenie codziennych napraw konserwacji sprzętu, mebli, urządzeń;~~
- ~~d) odpowiadanie za powierzony sprzęt;~~
- ~~e) zabezpieczenie przed kradzieżą miejsca przechowywania powierzonego sprzętu;~~
- ~~f) natychmiastowe zawiadamianie dyrektora szkoły o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole ludzi lub przynieść szkodę w mieniu szkoły;~~
- ~~g) przełożony służbowy może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy. Dyrektor szkoły może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.~~
- ~~h) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp i ppoż.;~~
- ~~i) dbanie o mienie szkoły, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne;~~
- ~~j) kończąc pracę w danym dniu pracownik gospodarczy powinien w przydzielonym rejonie wyłączyć oświetlenie i urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć okna i drzwi przed otwarciem z zewnątrz.~~

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 10.

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

4. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25 osób.
5. Oddziały klas IV – VIII liczące więcej niż 24 uczniów, dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych i zajęciach komputerowych. Dopuszcza się podział na grupy przy mniejszej liczbie uczniów za zgodą organu prowadzącego.
6. Na zajęciach komputerowych w klasach IV – VIII na każdego ucznia przypada jeden komputer.
7. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się podział na grupy przy mniejszej liczbie uczniów za zgodą organu prowadzącego.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
10. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, przerwy obiadowe 20 minut i 15 minut.
11. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny dla klas I-VIII.
12. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opisane w dokumencie „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu” dostępnym w bibliotece szkolnej i na oficjalnej stronie internetowej szkoły.

§ 11.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, szkoła organizuje świetlicę:
 - 1) w świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych, liczba dzieci w grupie nie przekracza 25 osób,
 - 2) celem działalności świetlicy szkolnej jest :
 - a) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej i socjalnej,
 - b) zagospodarowanie uczniom wolnego czasu i stworzenie możliwości rekreacji,
 - c) udzielanie pomocy w nauce uczniom potrzebującym,
 - d) zapewnienie warunków do pracy własnej,
 - e) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań,
 - f) wyrabianie umiejętności nawiązywania prawidłowych kontaktów rówieśniczych,
 - g) kształtowanie nawyków kultury i higieny życia codziennego,
 - h) troska o rozwój fizyczny,
 - i) zapewnienie realizacji aktualnych potrzeb dzieci, w tym związanych z rozrywką i rekreacją.
 - 3) Praca opiekuńczo – wychowawcza w świetlicy szkolnej przebiega w oparciu o plan pracy zgodny z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły.

- 4) Do świetlicy są przyjmowane dzieci na podstawie podań rodziców lub opiekunów na dany rok szkolny. Pierwszeństwo w przyjęciu do świetlicy mają uczniowie klas I-III, dzieci rodziców pracujących, dzieci z rodzin dysfunkcyjnych, wielodzietnych, dzieci potrzebujące pomocy.
- 5) Świetlica jest czynna w godz. 7.00 do 16.30 w te dni, w które odbywają się zajęcia dydaktyczne i inne, w razie takiej potrzeby.
2. Szkoła prowadzi dożywianie w formie płatnych obiadów:
 - 1) odpłatność za obiad ustala dyrektor szkoły zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Łowiczu,
 - 2) szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole; korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne; z nieodpłatnego obiadu korzystają uczniowie zakwalifikowani przez miejskie służby socjalne na mocy porozumienia ze szkołą.
 - 3) do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są uczniowie oraz nauczyciele i pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualnie,
 - 4) za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej,
 - 5) posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły,
 - 6) rezygnację z posiłku związaną z nieobecnością ucznia w szkole można zgłaszać do godz. 9.00 danego dnia roboczego w sekretariacie szkoły,
 - 7) stołówka działa na podstawie regulaminu ustanowionego przez dyrektora.
3. W szkole mogą zostać zawieszone na czas określony zajęcia stacjonarne, wykorzystuje się wtedy metody i techniki kształcenia na odległość:
 - 1) zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określonego w pkt a – c.
 - 2) w przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym jest mowa w ust. 1.
 - 3) Podczas zdalnego nauczania nauczyciele wykorzystują do ich realizacji odpowiednie technologie informacyjno – komunikacyjne:
 - a) kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego, które wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem,

- b) uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z pkt. a szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu,
- c) podstawowy kontakt nauczyciel – uczeń – rodzic odbywa się poprzez e – dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty oraz e-mail, komunikatory społeczne, telefon,
- d) wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Teams oraz dziennika elektronicznego, użytkownicy usługi Microsoft Office 365 są zobowiązani do nieudostępniania haseł osobom trzecim,
- e) nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy; nauczyciele mogą dokonać modyfikacji materiału/planu wynikowego z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej,
- f) pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczeniem i wykorzystaniem zasobów,
- g) uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar umieścić swoje zdjęcie lub posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska, dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę,
- h) uczeń wykazuje aktywność w czasie lekcji,
- i) uczeń ma obowiązek włączenia kamery i mikrofonu na wszystkich sprawdzianach pisemnych i podczas odpowiedzi ustnych oraz na każdą prośbę nauczyciela
w czasie trwania lekcji; jeżeli uczeń nie ma takiej możliwości, będzie poproszony o przyjście do szkoły w celu zaliczenia danej pracy,
- j) do czynności zabronionych w szczególności należą:
 - wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online,
 - udostępnienie treści objętych prawami autorskimi,
 - udostępnienie lub przechowywanie treści zabronionych prawem,
 - wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa,
 - nagrywanie lekcji, wykonywanie zdjęć, przetwarzanie wizerunku nauczyciela i innych uczniów oraz ich upublicznianie,
 - inne działania, zakłócające tok lekcyjny,
 - wyłączanie mikrofonów innym uczestnikom lekcji.

4. Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.

Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach:

- 1) postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej
(nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń,

- prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym),
- 2) nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową,
 - 3) zdalne nauczanie nie może polegać na wskazywaniu i/lub przysyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia,
 - 4) nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej, uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela,
 - 5) nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne),
 - 6) nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne),
 - 7) nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
13. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:
- 1) podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
 - 2) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
 - 3) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
 - 4) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
 - 5) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 6) nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,

- 7) nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
- 8) nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

§ 12.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku na następny rok szkolny na podstawie planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin edukacyjnych zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i nauczania indywidualnego ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Proces dydaktyczno – wychowawczy może przebiegać poza szkołą w zorganizowanej formie, np. wycieczek, biwaków, „zielonych szkół”, zajęć terenowych, wycieczek krajoznawczo – turystycznych, spotkań kulturalnych.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków lub ze środków rodziców, sponsorów.
6. Szkoła może przyjmować słuchaczy szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne.
7. Religia i etyka jako szkolne przedmioty nieobowiązkowe są prowadzone dla uczniów, na pisemne życzenie rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) życzenie wyrażone jest w najprostszej formie, nie musi być corocznie ponawiane, może natomiast zostać zmienione,
 - 2) uczniowie niekorzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi w świetlicy szkolnej lub bibliotece,
 - 3) ocena z religii/etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym i nie jest wliczana do obliczania średniej ocen,
 - 4) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku kościoła katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
8. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną:
 - 1) udział nauczycieli w innowacjach jest dobrowolny,

- 2) innowacje nie naruszają prawa ucznia do bezpłatnej nauki, w zakresie ustalonym w Ustawie o Systemie Oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej oraz warunków i sposobów przeprowadzenia sprawdzianu,
 - 3) realizację innowacji rozpoczyna się na początku etapu edukacyjnego, o czym z wyprzedzeniem informuje się rodziców.
9. Szkoła organizuje zajęcia z przedmiotu edukacja zdrowotna w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Zajęcia te są nieobowiązkowe; uczeń niepełnoletni nie uczestniczy w nich, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.

§ 13.

1. W szkole jest zorganizowana biblioteka, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych, popularyzacji wiedzy, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, korzystania z różnych źródeł informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie z księgozbioru na miejscu i wypożyczenie do domu,
 - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych,
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
4. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcje:
 - 1) kształcącą – wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) wdrażanie do poszanowania książki,
 - d) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - 2) opiekuńczą – wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) otaczanie opieką uczniów uzdolnionych,
 - c) pomoc uczniom z trudnościami szkolnymi,
 - d) organizowanie prac aktywu bibliotecznego uczniów,
 - 3) kulturalno – rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmienne (książki, czasopisma i inne) oraz materiały audiowizualne.

6. Biblioteka gromadzi, udostępnia i wypożycza nieodpłatnie podręczniki, zgodnie z harmonogramem wynikającym z Ustawy o Systemie Oświaty.

§ 14.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w następujący sposób:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; o zaistniałych na jego zajęciach wypadkach powiadamia niezwłocznie dyrektora szkoły,
 - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki i opiekunowie,
 - 3) nauczyciele pełnią dyżury przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalanego przez dyrektora szkoły harmonogramu, dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela,
 - 4) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej lekcji, zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły,
 - 5) poprzez tworzenie odpowiednich procedur oraz omawianie zasad bezpiecznego zachowania uczniów w różnych sytuacjach,
 - 6) nauczyciel techniki przygotowuje uczniów do egzaminu na kartę rowerową, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) organizację opieki w świetlicy szkolnej,
 - 8) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
 - 9) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 15.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:
 - 1) pomoc psychologiczną i pedagogiczną udzielaną przez pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo,
 - 2) indywidualną pomoc pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego i wychowawcy klasy,
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego oraz na podstawie rozpoznania

- indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem,
- 4) zapewnienie dożywiania finansowanego przez rodziców lub MOPS,
 - 5) stypendia socjalne i losowe ze środków przekazanych przez organ prowadzący,
 - ~~6) pomoc materialną i rzeczową ze środków Rady Rodziców,~~
 - 7) pomoc w nauce prowadzoną w ramach pracy świetlicy szkolnej.
2. Uczniom, u których rozpoznano indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne, a także czynniki środowiskowe wpływające na funkcjonowanie ucznia, szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, a także w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) warsztatów.
 4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, dyrektora szkoły, pielęgniarki szkolnej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Rodzice mają prawo do niewyrażenia zgody na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog, psycholog, pedagog specjalny i specjaliści zatrudnieni w szkole.
 7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.
 8. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa procedura.
 9. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
 - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 10) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami szkolnymi,
 - 11) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 12) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 13) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo, osieroconych i opuszczonych do odpowiednich sądów,
 - 14) udzielanie indywidualnie porad uczniom przejawiającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
10. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
 - 5) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo- zadaniowych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.
11. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
 - 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi.
12. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
13. W szkole realizowany jest „Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego”, którego program skierowany jest do uczniów klas VII i VIII oraz rodziców. Koordynatorem programu jest pedagog szkolny, a wspierają go wychowawcy oddziałów i inni nauczyciele.
14. Do zadań nauczycieli, wychowawców w szkole należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia, planowania dalszych działań.

§ 16.

1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat.

2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) dyrektor szkoły:
 - powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
 - nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu,
 - 2) opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
 - 3) wolontariusze - uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu jest wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) rodziców,
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. W szkole może być powołana rada wolontariatu wyłaniana ze składu samorządu uczniowskiego. Rada wolontariatu może stanowić narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 17.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
2. Zestawy programów nauczania dla wszystkich oddziałów tworzą szkolny zestaw programów nauczania.
3. Szkolny zestaw programów nauczania tworzony jest na dany rok szkolny.
4. W szkole działają zespoły przedmiotowe nauczycieli:

- 1) edukacji wczesnoszkolnej i nauczycieli świetlicy,
 - 2) przedmiotów humanistycznych,
 - 3) języków obcych nowożytnych,
 - 4) przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
 - 5) przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
6. Przewodniczący zespołów, dyrektor, wicedyrektor i pedagog szkolny tworzą w szkole zespół wychowawczy, którego zadaniem jest opiniowanie projektów zmian w prawie wewnątrzszkolnym, inicjowanie działań zespołów nauczycieli.
7. Do zadań zespołów przedmiotowych nauczycieli należy:
- 1) bieżąca wymiana informacji i doświadczeń pedagogicznych,
 - 2) przedstawianie wniosków i potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 3) organizowanie samokształcenia i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 4) opiniowanie projektów zmian w organizacji nauczania,
 - 5) przygotowanie materiałów na szkolenia nauczycieli,
 - 6) organizowanie konkursów międzyklasowych,
 - 7) przygotowanie materiałów do ewaluacji wewnętrznej,
 - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 9) dokonanie wyboru podręczników i materiałów ćwiczeniowych na etap edukacyjny.

§ 18.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawa rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia dziecka.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego,
 - 2) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,

- 3) dbania o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 4) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania,
 - 6) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy pedagogicznej,
 - 7) zaplanowania pracy dydaktycznej na dany rok szkolny z określeniem wymagań edukacyjnych dla każdego oddziału,
 - 8) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły powołuje zespół, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. W skład zespołu wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym oraz specjaliści zatrudnieni w szkole.
7. Koordynatorem pracy zespołu jest nauczyciel wychowawca danej klasy.
8. Do zadań zespołu należy:
- 1) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 2) ustalenie dla ucznia form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
 - 3) opracowanie dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.

§ 19.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności oddziaływań wychowawczych, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami klasy, a w szczególności:
 - 1) dostosowanie form pomocy do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
 - 4) podejmowanie działań zapobiegających konfliktom w zespole oraz między uczniem a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. Wychowawca w celu realizacji swych zadań :
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swych wychowanków,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z rodzicami i uczniami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół klasowy,
 - 3) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także w przypadkach indywidualnych (dotyczy uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu: poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczych lub wychowawczych dziecka; współdziałania w sprawach wychowawczych; włączenia rodziców w sprawy klasy i szkoły,
 - 6) współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym i pedagogiem specjalnym,
 - 7) organizuje zebrania i spotkania z rodzicami, informując o postępach dziecka,
 - 8) zawiadamia pisemnie rodziców o proponowanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub nieodpowiedniej i nagannej zachowania,
 - 9) informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczną – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem,
 - 10) planuje i koordynuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy (m.in. prowadzi arkusze ocen, usprawiedliwia nieobecności).
6. Wychowawca czuwa nad spełnianiem obowiązku szkolnego uczniów swojej klasy.
7. Wychowawca stwarza warunki dla prawidłowej pracy samorządu klasowego, współdziała z nim i udziela pomocy w realizacji jego działań.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 20.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku szkolnym, w którym kończy 18 lat.
2. Dyrektor, na wniosek rodziców może przyjąć do klasy pierwszej dziecko sześciolatek, jeżeli: korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników

posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej na prośbę rodziców.
4. Za niespełnienie obowiązku szkolnego uznaje się nieusprawiedliwioną nieobecność w szkole w wymiarze 50% obowiązkowych zajęć w miesiącu.
5. Zapisy do klasy pierwszej odbywają się w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki przez dziecko:
6. Do klasy pierwszej przyjmuje się:
 - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców,
 - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem, które mogą być przyjęte po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
7. Zasady rekrutacji i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do szkół podstawowych określa corocznie Zarządzenie Burmistrza Miasta Łowicza.

§ 21.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
- 2) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 3) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać nikomu godności osobistej,
- 4) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 5) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
- 6) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 7) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 8) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności; zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych,
- 10) korzystania z boiska szkolnego pod opieką nauczyciela lub opiekuna prawnego,
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach w szkole,

- 12) uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy, organizować imprezy klasowe i szkolne,
- 13) w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno – pedagogiczną ma prawo do nauczania indywidualnego w domu,
- 14) uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, samorządu klasowego, wychowawcy świetlicy,
- 15) nagród i wyróżnień,
- 16) dostosowania warunków egzaminu w klasie VIII do potrzeb i możliwości ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 17) otrzymania nieodpłatnie podręczników i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu,
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych, zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych, organizowanych przez szkołę,
- 3) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
- 4) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,
- 5) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu szkolnego,
- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - e) naprawienia umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody,
- 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, nie pije napojów energetyzujących,

- 8) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
 - 9) zmieniać obuwie na czas pobytu w budynkach szkoły, na zajęcia wychowania fizycznego nosić odpowiednie obuwie, pozostawiać okrycia wierzchnie w szatni.
 - 10) przestrzegać zasad zachowania się w różnych pomieszczeniach szkolnych wynikających z ich przeznaczenia (pracownie, biblioteka, świetlica, szatnie, sala gimnastyczna),
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków i narzędzi zagrażających życiu i zdrowiu oraz cennych przedmiotów.
 3. Uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły.
 4. Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
 5. Usprawiedliwienie każdej nieobecności ucznia powinno nastąpić w ciągu siedmiu dni po powrocie do szkoły. Po tym terminie nieobecności będą uznawane przez wychowawcę jako nieusprawiedliwione.
 6. Określa się obowiązujące w szkole zasady ubierania się uczniów:
 - 1) każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - c) konkursów i egzaminów,
 - d) imprez okolicznościowych, na podstawie decyzji wychowawcy.Strojem galowym uczniów jest:
 - dla dziewcząt – biała klasyczna bluzka z rękawem, granatowa, czarna spódnica do kolan, eleganckie spodnie lub sukienka w tych samych kolorach, eleganckie zakryte obuwie,
 - dla chłopców – biała klasyczna koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe lub czarne spodnie, buty w ciemnych kolorach,
 - 2) strój codzienny:
 - a) ubiór ucznia składa się z koszuli, podkoszulka, bluzy lub swetra w stonowanym kolorze,
 - b) okrycia nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekolatów, cienkich ramiączek, a w zestawieniu ze spódnicą lub spodniami mają zakrywać cały tułów,
 - c) strój musi być czysty i estetyczny,

§ 22. ust. 6. pkt 2 lit. c skreśla się wyrażenie „i estetyczny”

§ 22. ust. 6. pkt 2 lit. c przyjmuje brzmienie:

strój uczniowski powinien być czysty, bez elementów niebezpiecznych dla zdrowia samego ucznia i innych osób, zgodny z poniższymi zasadami,

- d) elementem obowiązkowym stroju ucznia jest zakryte obuwie sportowe, na gumie, przeznaczone tylko do chodzenia po szkole; niedopuszczalne ze względów bezpieczeństwa jest noszenie, zwłaszcza w okresie letnim, butów z odkrytymi palcami lub butów typu baletki, niezabezpieczających we właściwy sposób nóg przed poślizgiem, uderzeniem itp.,
- e) dziewczęta mogą nosić spódnice, których długość nie jest krótsza niż do połowy uda, spodnie długie lub poniżej kolan; zabrania się noszenia szortów lub spodenek gimnastycznych, poza lekcjami wychowania fizycznego,

§ 22. ust. 6. pkt 2 lit. e

W § 22. ust. 6. pkt 2 lit. e dodaje się „spodni z dziurami, bluzek odkrywających brzuch”,
pkt 2 lit. e przyjmuje brzmienie:

- e) dziewczęta mogą nosić spódnice, których długość nie jest krótsza niż do połowy uda, spodnie długie lub poniżej kolan; zabrania się noszenia szortów lub spodenek gimnastycznych, poza lekcjami wychowania fizycznego, spodni z dziurami, bluzek odkrywających brzuch.
 - f) chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym kroju; w okresie letnim spodnie mogą być nieco krótsze; zabrania się noszenia szortów lub spodenek gimnastycznych, poza lekcjami wychowania fizycznego oraz spodni z dziurami,
- 3) inne elementy stroju i wyglądu ucznia:
- a) noszone ubrania, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję; elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów, np.: bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyłki, agrałki itp.,
 - b) w doborze dodatków i biżuterii należy zachować umiar; za zbędny element stroju szkolnego uznaje się wielkie ozdoby w uszach, korale, szaliki, chusty; nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole,
 - ~~c) fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno jej kolor jak i kształt muszą mieć charakter naturalny, bez zmiany struktury włosów, przycinania i układania ich w sposób kojarzący się z subkulturami młodzieżowymi; włosy powinny być przede wszystkim czyste i starannie uczesane, długie powinny być ułożone tak, by nie przeszkadzały w pracy na lekcji,~~
 - d) dopuszczalne jest noszenie przez uczniów dyskretnych, krótkich kolczyków w uszach – tylko jednej pary, a na palcach czy przegubach dłoni delikatnych ozdób, podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane,
 - ~~e) piercing (przekłuwanie i ozdabianie ciała także w innych miejscach niż uszy) oraz tatuaże są absolutnie zakazane,~~
 - ~~f) zakazane jest stosowanie mocnego, wyzywającego makijażu, malowanie rzęs, nakładanie cieni na powieki, malowanie ust; dopuszcza się jedynie subtelny~~

- ~~i delikatny makijaż w postaci fluidu na twarz ze względów estetycznych i zdrowotnych,~~
- ~~g) zakazane jest malowanie paznokci oraz stosowanie nienaturalnych ozdób, np.: tipsów; dopuszcza się jedynie użycie bezbarwnego lakieru lub w kolorze cielistym,~~
- ~~h) dni wolne od noszenia codziennego stroju szkolnego wyznacza dyrektor, wychowawca, samorząd uczniowski. Stroje noszone w te dni nie mogą naruszać zasad ubierania się uczniów w szkole,~~

§ 22. ust. 6.

W § 22. ust. 6. skreśla się pkt 4.

- ~~4) postanowienia końcowe dotyczące ubioru i wyglądu ucznia~~
 - ~~a) jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, dyrektor, nauczyciele i pracownicy obsługi szkoły mają prawo zwrócić mu uwagę, która powinna być skierowana do niego indywidualnie,~~
 - ~~b) w przypadku częstego niestosowania się do zasad ubioru obowiązujących w szkole, wychowawca ma prawo obniżyć uczniowi częściową ocenę zachowania zgodnie ze statutem szkoły.~~
- 7. Zasady korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego i innych urządzeń komunikacyjnych określa dokument „Procedura postępowania w przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego i innych urządzeń komunikacyjnych”.

§ 22. ust. 7.

Do § 22. ust. 7. dodaje się punkty 1 -7, ust. 7 otrzymuje nowe brzmienie:

- 7. Zasady korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego i innych urządzeń komunikacyjnych są następujące
 - 1) Uczeń przynosi telefon lub inne urządzenie komunikacyjne do szkoły na własną odpowiedzialność, szkoła nie pokrywa kosztów w przypadku ich uszkodzenia, zagubienia bądź kradzieży.
 - 2) W czasie pobytu ucznia w szkole telefon lub inne urządzenia komunikacyjne muszą być wyłączone lub wyciszone.
 - 3) W uzasadnionej sytuacji uczeń może skorzystać z telefonu (zadzwonić lub wysłać wiadomość tekstową) w czasie przerwy, po uzyskaniu zgody wychowawcy, innego nauczyciela lub dyrekcji. Skorzystać z telefonu uczeń może przy nauczycielu lub w sekretariacie szkoły.
 - 4) W czasie pobytu w szkole nie można używać telefonu i innych urządzeń komunikacyjnych w celu wykonywania zdjęć, nagrań audio, video.

- ~~5) Jeśli uczeń nie stosuje się do ustalonych zasad, przekazuje nauczycielowi, wychowawcy lub dyrektorowi szkoły telefon lub inne urządzenie telekomunikacyjne, które w obecności ucznia zostają zabezpieczone w zaklejonej kopercie, o czym zostają powiadomieni rodzice ucznia, którzy osobiście zgłaszają się po odbiór.~~
 - ~~6) W przypadku odmowy przekazania telefonu lub innego urządzenia komunikacyjnego przez ucznia, do szkoły zostają wezwani jego rodzice.~~
 - 5) Jeśli uczeń nie stosuje się do ustalonych zasad, przekazuje urządzenie w depozyt dyrektorowi szkoły, które w obecności ucznia zostają zabezpieczone w zaklejonej kopercie, o czym zostają powiadomieni rodzice ucznia. Urządzenie po zakończonych zajęciach może odebrać uczeń.
 - 6) W przypadku odmowy przekazania telefonu lub innego urządzenia komunikacyjnego przez ucznia, o zaistniałej sytuacji zostają powiadomieni jego rodzice.
 - 7) Z powyższymi zasadami wychowawca klasy zapoznaje uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie telefonu komórkowego i innych cennych rzeczy np. biżuterii.

§ 23.

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę udzieloną indywidualnie,
 - 2) pochwałę wobec klasy,
 - 3) pochwałę na zebraniu rodziców,
 - 4) ekspozycję dyplomu, nagrody na szkolnej tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej szkoły,
 - 5) wpis do kroniki szkoły,
 - 6) dyplom wzorowego ucznia,
 - ~~7) udział w wycieczce szkolnej na koszt Rady Rodziców,~~
 - 8) nagrodę na zakończenie roku szkolnego.
2. Dyplom wzorowego ucznia otrzymuje uczeń klas IV-VIII, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową ocenę zachowania.
3. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń klas IV – VIII, który otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Znaczące osiągnięcia ucznia w konkursach i zawodach na szczeblu co najmniej powiatowym odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

5. Uczeń za nieprzestrzeganie regulaminu uczniowskiego i statutu szkoły w stosownym zakresie może być ukarany poprzez:
 - 1) upomnienie ucznia przez wychowawcę,
 - 2) ~~zwrócenie uwagi uczniowi w obecności klasy przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora,~~
 - 3) upomnienie przez dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców,
 - 4) „Naganę Dyrektora Szkoły”, skutkującą obniżeniem półrocznej lub rocznej oceny zachowania do nieodpowiedniej.
6. Uczeń, który osiąga słabe wyniki w nauce i przejawia trudności w zachowaniu, może brać udział w zawodach sportowych wyłącznie po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy i nauczycieli przedmiotów, z których jest zagrożony.

§ 23. ust. 6. przyjmuje nowe brzmienie:

- ~~6. Uczeń, który osiąga słabe wyniki w nauce i przejawia trudności w zachowaniu, może brać udział w zawodach sportowych po ustaleniu ewentualnych przyczyn takiego stanu oraz znalezieniu możliwości ich wyeliminowania przez wychowawcę klasy nauczycieli przedmiotów, z których jest zagrożony i po konsultacjach z rodzicami.~~
7. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Następuje to, gdy zmiana środowiska może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń otrzymał wszystkie kary przewidziane statutem szkoły, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów (uczeń nadal zachowuje się w sposób agresywny, demoralizujący lub zagrażający sobie lub bezpieczeństwu innych, dopuszcza się czynów łamiących prawo).
8. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać uczniowie, rodzice i nauczyciele. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 24.

USTALENIA WSTĘPNE

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania jest to zbiór zasad dotyczących oceny wiedzy, umiejętności i postaw ucznia obowiązujący w Szkole nastawiony na wspieranie rozwoju ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy

programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.

§ 25.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym corocznie uchwałą Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego. Informację o terminie przekazuje się rodzicom i uczniom w formie „kalendarza roku szkolnego”.
2. Klasyfikowanie w klasach IV-VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć objętych planem nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych ~~według skali:~~

Proponowane progi na poszczególne oceny:

Ocena klasyfikacyjna	Średnia śródroczna / roczna Zakres oceny śródrocznej / rocznej
celująca 6 (cel)	5,56 – 6,00
bardzo dobra 5 (bdb)	4,56 – 5,55
dobra 4 (db)	3,56 – 4,55
dostateczna 3 (dst)	2,56 – 3,55

dopuszczająca 2 (dop)	1,56 – 2,55
niedostateczna 1 (ndst)	0 – 1,55

Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej można sugerować się wskazanymi progami, jednak ostateczna wystawiona ocena klasyfikacyjna zależy od nauczyciela. Ustalana ocena odzwierciedla stopień zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.

~~oraz~~ Oceny zachowania według skali:

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

3. Klasyfikacja w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
5. Klasyfikacja roczna w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych oraz nieodpowiednich i nagannych ocenach zachowania z miesięcznym wyprzedzeniem; formą powiadomienia rodziców są pisemne zawiadomienia, które przekazuje wychowawca klasy, a rodzic potwierdza podpisem lub wiadomość przesłana przy użyciu dziennika elektronicznego,
 - 2) poinformowania ucznia i rodziców (za pośrednictwem ucznia lub przy użyciu dziennika elektronicznego) z tygodniowym wyprzedzeniem o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenach zachowania,
 - 3) ustalenia oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania z trzydniowym wyprzedzeniem.

8. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem punktu 9 i 11.
9. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 12, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
14. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog , psycholog lub pedagog specjalny,

- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
15. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne (powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły).
16. 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - e) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Do protokołu, o którym mowa ust. 17 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
20. Przepisy z ust. 13 – 19 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej 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.
21. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
22. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

23. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej zastrzeżeniem ust. 26.
24. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §30 ust. 10.
25. Uczeń, który nie spełnia warunków określonych §24 w ust. 23 lub ust. 24, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §30 ust. 10.
26. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy lub na wniosek rodzica oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
27. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
28. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
29. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
30. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
31. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych 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 obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
32. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
33. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania uczniów lub jego rodzice otrzymują do wglądu ~~—zgodnie z procedurą—~~

§ 25. ust. 33.

W § 25. ust. 33. skreśla się „zgodnie z procedurą” i dodaje punkty 1 – 5,

ust. 33. przyjmuje brzmienie:

33. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania uczniów lub jego rodzice otrzymują do wglądu zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym,
 - 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniowie otrzymują do wglądu w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela i zbierają je do wglądu rodziców,
 - 4) rodzice uczniów zapoznają się ze sprawdzonymi pracami pisemnymi, co potwierdzają podpisem,
 - 5) uczniowie zobowiązani są do zwrotu podpisanej przez rodzica/rodziców pisemnej pracy kontrolnej w umówionym z nauczycielem terminie.
34. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
35. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych

- możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
36. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 26.

SPOSODY OCENIANIA UCZNIÓW W I ETAPIE EDUKACYJNYM

1. Półroczna ocena i roczna ocena klasyfikacyjna postępów w nauce dokonywana jest w oparciu o kryteria wymagań edukacyjnych dla poszczególnych klas i jest oceną opisową.
2. Bieżące osiągnięcia uczniów są oceniane w następujący sposób:
 - 1) ustnie (pochwały),
 - 2) pisemnie w formie wyrazów lub krótkich zdań w zeszytach uczniów,
 - 3) za pomocą oceny punktowej w skali od 1 do 6.
3. Oceny bieżące dotyczą następujących edukacji:
 - 1) edukacja polonistyczna,
 - 2) edukacja matematyczna,
 - 3) edukacja przyrodnicza,
 - 4) edukacja społeczna,
 - 5) edukacja plastyczna,
 - 6) edukacja techniczna,
 - 7) edukacja muzyczna,
 - 8) wychowanie fizyczne,
 - 9) edukacja informatyczna,
 - 10) język nowożytny,
 - 11) religia/etyka.
4. Wymagania edukacyjne z zakresu każdej edukacji ustalono oddzielnie dla klas I, II, III.
5. Ocena z religii/etyki jest oceną cyfrową zgodną ze skalą oceniania w klasach IV-VIII.
6. Przyjmuje się następującą skalę punktową i procentową do oceniania prac klasowych:

Skala procentowa	Ocena wyrażona w punktach
100% - 95%	6
94% - 85%	5
84% - 75%	4

74% - 50%	3
49% - 30%	2
29% - 0%	1

7. Zasady formułowania wymogów edukacyjnych:

- 1) wymagania edukacyjne określa nauczyciel danego przedmiotu lub zespół nauczycieli w oparciu o wybrany program nauczania, na początku każdego roku szkolnego,
- 2) ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:

a) ocenę celującą (6 pkt) otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres (100% - 95%) wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie,
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy,

b) ocenę bardzo dobrą (5 pkt) otrzymuje uczeń, który:

- opanował zdecydowaną większość (94% - 85%) zakresu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) ocenę dobrą (4 pkt) otrzymuje uczeń, który:

- opanował większość (84% - 75%) zakresu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie,
- poprawnie stosuje wiadomości,
- rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

d) ocenę dostateczną (3 pkt) otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie na poziomie podstawowym (74% - 50%),
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,

e) ocenę dopuszczającą (2 pkt) otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową na poziomie podstawowym (49% - 30%), co nie wyklucza postępów,
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
- potrafi zrozumieć zadanie wyrażone w prosty i jednoznaczny sposób,

- f) ocenę niedostateczną (1 pkt) otrzymuje uczeń, który:**
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie (29% - 0%), mimo możliwości uzupełnienia braków i poprawy ocen, co uniemożliwia mu dalsze postępy,
 - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.
8. Stosowane są następujące narzędzia sprawdzania wiedzy i umiejętności w klasach I- III wybrane przez nauczyciela:
- 1) formy pisemne:
 - a) sprawdzian (zestaw pytań zamkniętych lub otwartych sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia z przepracowanego działu),
 - b) zeszyty ćwiczeń,
 - c) twórczość własna,
 - d) karty pracy.
 - 2) formy ustne:
 - a) wypowiedzi,
 - b) recytacja,
 - c) czytanie głośne,
 - d) wystąpienia,
 - 3) formy sprawnościowe:
 - a) praca z tekstem,
 - b) praca z wykorzystaniem różnych źródeł informacji,
 - c) ćwiczenia,
 - d) sprawność motoryczna, zwinność, technika gier zespołowych, gimnastyka,
 - e) śpiew.
9. Wyboru trafnych narzędzi sprawdzających oraz określenie ich liczby w półroczu dokonuje nauczyciel prowadzący i odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

§ 27.

SPOSOBY OCENIANIA UCZNIÓW W II ETAPIE EDUKACYJNYM

1. Ustala się częściowe oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel),
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb),
 - 3) stopień dobry – 4 (db),
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst),
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop),
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).

Do ocen bieżących mogą być stosowane plusy „+” i minusy „-”. Plus zwiększa wartość oceny o 0,25, a minus zmniejsza o 0,25. Minus i plus nie dotyczy oceny niedostatecznej, plus nie dotyczy oceny celującej.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa pkt 6.

2. Ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne oceny (oparte na umiejętnościach kluczowych):

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

- a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
- ~~b) potrafi współpracować w grupie pełniąc różne role,~~
- c) wykazuje się otwartością na problemy i stara się je rozwiązywać w niekonwencjonalny sposób,
- d) umie samodzielnie zdobyć informacje.

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

- a) umie posługiwać się terminologią przedmiotową osiągając biegłość i skuteczność,
- b) potrafi zastosować wiedzę w sytuacjach problemowych,
- c) potrafi wykorzystać, zintegrować informacje z różnych źródeł,
- ~~d) aktywnie uczestniczy w pracach grupy przyczyniając się do rozwiązania problemu~~

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

- ~~a) chętnie włącza się do pracy w grupie,~~
- b) potrafi zaprezentować własny punkt widzenia i brać pod uwagę poglądy innych,
- c) poprawnie posługuje się językiem ojczystym,
- d) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy danego rodzaju zajęć edukacyjnych.

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

- ~~a) stara się współpracować w grupie,~~
- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem z pomocą innych,
- c) opanował elementarną wiedzę i umiejętności,
- d) stara się o dokładne wykonanie podanego wzorca.

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

- ~~a) podporządkowuje się pracy grupy,~~
- b) przy pomocy innych rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności,
- ~~c) przejawia elementarny stopień aktywności w zajęciach,~~
- d) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności umożliwiające dalsze kształcenie.

- 6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów na ocenę dopuszczającą:
 - a) ~~nawet zachęcany nie przejawia chęci do pracy w grupie,~~
 - b) przy pomocy nauczyciela nie rozwiązuje zadań o niewielkim stopniu trudności,
 - c) ~~nie przejawia elementarnego stopnia aktywności na lekcjach,~~
 - d) nawet w ograniczonym zakresie nie opanował wiadomości i umiejętności, co uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów formułują i przedstawiają uczniom wymagania na określone oceny z uwzględnieniem poziomu i specyfiki przedmiotu (zajęć edukacyjnych) oraz indywidualizują wymagania w stosunku do uczniów z zaburzeniami rozwojowymi.
4. Sposoby pozyskiwania informacji o postępach ucznia (oceniania bieżącego):
 - 1) sprawdziany – pisemne prace kontrolne obejmujące większy zakres materiału
 - 2) wypowiedzi ustne,
 - 3) kartkówki – krótkie prace pisemne obejmujące materiał programowy z co najwyżej trzech ostatnich lekcji
 - 4) ćwiczenia, doświadczenia,
 - 5) prace długoterminowe, projekty, rozprawki,
 - 6) praca w grupie,
 - 7) ćwiczenia praktyczne,
 - 8) ~~praca na lekcji,~~
 - 9) ~~obserwacja uczniów w zakresie przygotowania do lekcji, aktywności, pracy w grupie, ćwiczeń praktycznych,~~
 - 10) inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych systemach oceniania,
 - 11) konkursy przedmiotowe,
 - 12) zawody sportowe,
 - 13) inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
 - 14) ~~udział w konkursach i zawodach itp.~~
5. Sposób dokumentowania obserwacji określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
6. Przyjmuje się następujące sposoby informowania o postępach ucznia:
 - 1) wpis do dziennika elektronicznego,
 - 2) pisemna recenzja pracy,
 - 3) rozmowa z uczniem,
 - 4) rozmowa z rodzicami na ich lub nauczyciela życzenie oraz w czasie cyklicznych spotkań.
7. Temat sprawdzianu, zakres materiału programowego oraz kryteria i formy sprawdzianu nauczyciele podają uczniom do wiadomości na tydzień przed terminem pracy:

- 1) sprawdzian w ciągu dnia może być tylko jeden, w ciągu tygodnia dwa w klasach IV-VI oraz trzy w klasach VII-VIII,
- 2) „kartkówki” obejmować mogą materiał z trzech poprzednich lekcji, odbywać się bez uprzedzenia, trwać do 15 minut, gdyż jest to forma oceny przygotowania uczniów do lekcji,
- 3) nauczyciel podczas oceniania sprawdzianu pisemnego ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

Stopień	Stopień wyrażony cyfrą	% maksymalnej liczby punktów
celujący	6	100 – 97
	6-	96 – 95
bardzo dobry	5+	94 – 93
	5	92 – 87
	5-	86 – 85
dobry	4+	84 – 83
	4	82 – 77
	4-	76 – 75
dostateczny	3+	74 – 72
	3	71 – 53
	3-	52 – 50
dopuszczający	2+	49 – 47
	2	46 – 33
	2-	32 – 30
niedostateczny	1	29 - 0

8. Ilość bieżących ocen cząstkowych niezbędnych do wystawienia oceny klasyfikacyjnej powinna wynosić:
 - 1) nie mniej niż pięć z języka polskiego i matematyki, w tym co najmniej dwie i nie więcej niż pięć ze sprawdzianów,
 - 2) nie mniej niż trzy z innych zajęć edukacyjnych.
- ~~9. Oceny klasyfikacyjne wynikają z ocen bieżących i są średnią ważoną. Waga ocen służy wstępnemu oszacowaniu oceny. Ostateczną ocenę śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel, biorąc pod uwagę wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków i jego aktywność oraz zalecenia właściwych poradni, z zastrzeżeniem, że ocena śródroczna lub roczna nie może być niższa niż średnia ważona, może natomiast być wyższa.~~

§ 27. Ust. 9. otrzymuje nowe brzmienie:

9. Oceny klasyfikacyjne wynikają z ocen bieżących, zaleceń właściwych poradni oraz ustalonych przez szkołę zasad oceniania. Ocena śródroczna/roczna nie jest wystawiana na podstawie średniej arytmetycznej ani średniej ważonej. Uzyskana średnia ważona ma charakter czysto orientacyjny i nie należy jej traktować jako decydującego wyznacznika oceny śródrocznej lub rocznej ostateczną ocenę wystawia nauczyciel. Ocena śródroczna i roczna informuje o stopniu spełniania wymagań edukacyjnych przez ucznia z danego przedmiotu.

W sytuacji dostosowań wynikających ze specyficznych trudności w uczeniu się nauczyciel, wystawiając ocenę, bierze pod uwagę takie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, które są najbardziej sprzyjające dla danego ucznia.

Ostateczną ocenę śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel z zastrzeżeniem, że ocena śródroczna lub roczna nie może być niższa niż ocena wynikająca z proponowanego progu na poszczególną ocenę osiągniętego przez ucznia, może natomiast być wyższa.

- 1) Ustala się następujące wagi ocen cząstkowych w kategoriach:

Zgodnie z zasadami funkcjonowania e-dziennika oraz zasadą stopniowania trudności każdy nauczyciel ma obowiązek ustalenia wagi ocen. Uzyskana w ten sposób średnia ma charakter orientacyjny i nie należy jej traktować jako decydującego wyznacznika oceny śródrocznej lub rocznej.

Kategoria oceny	Waga
Praca klasowa, sprawdzian	5
Kartkówka	3
Odpowiedź ustna	3

- 2) za zdobycie przez ucznia pierwszego, drugiego lub trzeciego miejsca albo uzyskanie tytułu laureata konkursu organizowanego przez kuratora oświaty lub organizowanego przez inne podmioty co najmniej na szczeblu powiatowym wystawiana jest cząstkowa ocena celująca wagi 5 lub 6 z danego przedmiotu,
- 3) wagi ocen cząstkowych za pozostałe konkursy ustalają nauczyciele w zespołach przedmiotowych,
- 4) pozostałe kategorie ocen i ich wagi (w zakresie od 1 do 6) ustalają nauczyciele zgodnie ze specyfiką przedmiotu,
- 5) za uzyskane przez ucznia wysokie miejsca nagrodzone lub uhonorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty (na szczeblu co najmniej wojewódzkim) uczeń otrzymuje z danego przedmiotu roczną ocenę celującą niezależnie od średniej ważonej.

~~10. Uczeń ma prawo do poprawy jednego sprawdzianu w ciągu półrocza. Poprawa sprawdzianów jest dobrowolna i musi się odbyć w terminie ustalonym z nauczycielem.~~

10. Uczeń ma prawo do poprawy każdego sprawdzianu. Poprawa sprawdzianów jest dobrowolna i musi się odbyć w terminie ustalonym z nauczycielem.

11. Nie ocenia się ucznia w okresie 3 dni po usprawiedliwionej trwającej, co najmniej 5 kolejnych dni nauki, nieobecności ucznia.

12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

13. ~~Każdy uczeń może jednokrotnie, dwukrotnie i trzykrotnie w ciągu jednego półrocza zgłosić nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych, w zależności od tygodniowej liczby godzin danego przedmiotu. Nauczyciel zaznacza wówczas w dzienniku nieprzygotowanie, a przy kolejnym nieprzygotowaniu może wystawić ocenę niedostateczną.~~
14. Uczniowie nieobecni na sprawdzianie piszą go w możliwie najbliższym terminie uzgodnionym z nauczycielem (termin ustalają z nauczycielem w ciągu 3 dni po powrocie do szkoły).
15. Za niewłaściwe i nieuczciwe uznaje się tzw. ściąganie i podpowiadanie w czasie pisemnej bądź ustnej kontroli osiągnięć ucznia oraz kopiowanie prac lub ich fragmentów z zasobów internetowych do napisania prac własnych. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji nauczyciel ma prawo wstawić uczniowi lub uczniom uwagę w dzienniku elektronicznym.

§ 28.

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na podstawie obserwacji i informacji uzyskanych drogą:
 - 1) samooceny ucznia,
 - 2) opinii przekazanych przez nauczycieli,
 - 3) opinii uczniów klasy,
 - 4) dwóch ocen cząstkowych wychowawcy
2. Oceny cząstkowe zachowania wystawia wychowawca klasy dwukrotnie w pierwszym półroczu -pierwsza ocena do 15 listopada, druga przed wystawieniem oceny śródrocznej oraz w drugim półroczu - pierwsza do 15 kwietnia, druga pod koniec roku szkolnego.
3. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego ocenie nieodpowiedniej lub nagannej na piśmie lub za pomocą dziennika elektronicznego na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
 - 2) poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) z tygodniowym wyprzedzeniem o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania z trzydniowym wyprzedzeniem,
 - 4) poinformowania rodziców za pośrednictwem ucznia o ustalonej ocenie zachowania (w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel kontaktuje się bezpośrednio z rodzicem).
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie

nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.

5. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają i motywują ocenę o jaką uczeń się ubiega.
6. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.
7. Śródroczna i roczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
8. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia ustala rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim.
- ~~9. Przy ocenianiu zachowania ucznia punktem wyjścia jest ocena dobra, którą uczeń otrzymuje na początku semestru, bez względu na to, jaką ocenę zachowania uczeń uzyskał poprzednio.~~
9. Przy ocenianiu zachowania ucznia w II półroczu punktem wyjścia jest ocena, którą uczeń otrzymuje na koniec I półrocza.

§ 29.

SPOSOBY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW NA I ETAPIE EDUKACJI

1. Śródroczna ocena i roczna ocena zachowania dla klas I-III jest oceną opisową.
2. Ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej podlega zachowanie ucznia w następujących aspektach:
 - 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenianie bieżące zachowania dokonuje się przynajmniej 2 razy w półroczu według następujących kryteriów i skali ocen:

OCENA WZOROWA (wz)

Uczeń:

- sumiennie wypełnia przydzielone obowiązki, jest przygotowany do zajęć, punktualny i zawsze systematyczny,
- współpracuje w grupie, szanuje mienie szkolne, kolegów oraz własne,
- bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły; dba o jej tradycje i honor,

- nigdy nie używa wulgaryzmów i nie zwraca się do kolegów w sposób, który może im sprawić przykrość,
- przestrzega zasad bezpieczeństwa na zajęciach lekcyjnych, przerwach, wycieczkach, dba o zdrowie własne i innych,
- zachowanie ucznia wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły jest wzorowe i godne naśladowania.

OCENA BARDZO DOBRA (bdb)

Uczeń:

- wypełnia przydzielone obowiązki, jest przygotowany do zajęć, punktualny, systematyczny,
- bardzo dobrze współpracuje w grupie, szanuje mienie szkolne, kolegów oraz własne,
- stara się aktywnie uczestniczyć w życiu klasy, szkoły, dba o jej tradycje,
- nie używa wulgaryzmów i nie zwraca się do kolegów w sposób, który może im sprawić przykrość;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa na zajęciach lekcyjnych, przerwach, wycieczkach, dba o zdrowie własne i innych,
- kulturalnie zachowuje się wobec innych, wykazuje pomoc i życzliwość słabszym,
- właściwie odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

OCENA DOBRA (db)

Uczeń:

- zazwyczaj wypełnia przydzielone obowiązki, jest punktualny i przygotowany do zajęć,
- stara się współpracować w grupie, szanuje mienie szkoły, kolegów oraz własne,
- chętnie bierze udział w życiu klasy, szkoły, dba o jej tradycje,
- z reguły nie używa wulgaryzmów, nie zawsze taktownie zwraca się do koleżanek i kolegów,
- zazwyczaj przestrzega zasad bezpieczeństwa na zajęciach lekcyjnych, przerwach, wycieczkach, dba o zdrowie własne i innych,
- stara się kulturalnie zachowywać wobec innych,
- najczęściej właściwie odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników.

OCENA POPRAWNA (pop)

Uczeń:

- czasami wypełnia przydzielone obowiązki, często zapomina o odrabianiu prac domowych,
- niechętnie współpracuje w grupie, nie zawsze szanuje mienie szkolne, kolegów oraz własne,
- przyjmuje bierną postawę na zajęciach, niechętnie angażuje się w życie klasy i szkoły,
- używa niewłaściwego słownictwa, przejawia postawy niekoleżeńskie,

- czasami nie przestrzega zasad bezpieczeństwa na zajęciach lekcyjnych, przerwach, wycieczkach,
- przejawia postawy niekoleżeńskie,
- bywa niegrzeczny wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.

OCENA NIEODPOWIEDNIA (ndp)

Uczeń:

- nie wypełnia przydzielonych obowiązków, nie przygotowuje się do zajęć, jest niepunktualny i niesystematyczny,
- nie współpracuje w grupie, nie szanuje mienia szkolnego, kolegów oraz własnego,
- nie bierze udziału w życiu klasy, szkoły, nie dba o jej tradycje,
- używa wulgaryzmów, kłamie, ~~skarży~~, sprawia przykrość innym,
- jego zachowanie stwarza sytuacje niebezpieczne dla niego i innych,
- zachowuje się niekulturalnie.

SPOSOBY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW NA II ETAPIE EDUKACJI

4. Ustala się w klasach II etapu edukacyjnego ocenę zachowania śródroczną i roczną według skali:
 - 1) wzorowe (wz),
 - 2) bardzo dobre (bdb),
 - 3) dobre (db),
 - 4) poprawne (pop),
 - 5) nieodpowiednie (ndp),
 - 6) naganne (ng).
5. 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania ucznia:
 - 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą, a ponadto spełnia co najmniej sześć z poniżej podanych wymagań:
 - a) wykazuje ponadprzeciętną aktywność i inicjatywę w działaniu na rzecz klasy i szkoły,
 - b) podejmuje dobrowolnie różnorodne prace i działania oraz wywiązuje się z nich bez zarzutu,
 - c) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i inicjatywach samorządu szkolnego,
 - d) osiąga sukcesy w dziedzinach, którymi się interesuje,

- e) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - f) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - g) jego postawa może być przykładem dla innych,
 - h) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej, chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i innych sprawach życiowych.
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą, a ponadto spełnia od 3 do 5 z powyżej podanych wymagań.
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega regulaminu ucznia,
 - b) jest zdyscyplinowany, sumiennie wywiązuje się ze swoich obowiązków uczniowskich (terminowo oddaje prace, powierzone mu dokumenty, książki do biblioteki),
 - c) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań,
 - d) nie opuszcza lekcji bez powodu, w określonym czasie usprawiedliwia nieobecność (w ciągu 1 tygodnia),
 - e) sporadycznie zdarza mu się spóźnić na lekcję,
 - ~~f) osiąga dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,~~
 - g) dba o honor szkoły oraz zna, szanuje tradycje szkoły,
 - h) jest kulturalny, nie używa wulgaryzmów,
 - i) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom i innym ludziom,
 - j) dba o własne zdrowie (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i napojów energetyzujących),
 - k) swoim zachowaniem nie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
 - ~~l) dba o swój wygląd, jest zawsze czysto i stosownie ubrany (odpowiednio do zasad ubioru obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 2),~~
stosuje się do zasad ubioru obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 2,
 - m) jest uczciwy i prawdomówny,
 - n) jest koleżeński i uczynny, umie współpracować w grupie,
 - o) jest wrażliwy i tolerancyjny,
 - p) szanuje mienie szkoły i dba o nie (zmienia obuwie),
 - q) właściwie zachowuje się w różnych miejscach i sytuacjach
 - r) nie używa telefonów komórkowych oraz innych urządzeń komunikacyjnych na terenie szkoły,
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) zdarza się, że nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań,
 - b) rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje,
 - c) nie jest zainteresowany samorozwojem,
 - d) zdarzają mu się uchybienia w zachowaniu, ale jest otwarty na uwagi, właściwie przyjmuje krytykę i stara się zmienić swoje zachowanie,

- e) zachował się nietaktownie (1 – 2 razy) lub nie zapanowawszy nad emocjami użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji,
 - f) nie zastosował się do zasad ubioru (max 5 razy)
 - g) nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości, nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby,
 - h) zdarzyło się, że nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej i cudzej (czasem nie zmieniał obuwia),
 - i) naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne lub prywatne,
 - j) czasami trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować zagrożenie bezpieczeństwa swojego lub innych osób,
 - k) stara się dbać o honor szkoły i szanować jej tradycje,
 - l) nie opuszcza lekcji bez powodu, zdarzyło się, że w określonym terminie nie usprawiedliwił nieobecności.
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych to 5 i więcej),
 - b) palił papierosy na terenie szkoły, pił alkohol,
 - c) nie jest zainteresowany samorozwojem,
 - d) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego i innych,
 - e) często lekceważy nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanki i kolegów,
 - f) ~~nie stosuje się do zasad wyglądu i ubioru ucznia, nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi.~~
nie stosuje się do zasad ubioru ucznia, nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi.
- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco narusza regulamin,
 - b) jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy i dyskusji,
 - c) stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego i innych;
 - d) często lekceważy niebezpieczeństwo,
 - e) nie zmienia swojej postawy i następuje eskalacja złego zachowania mimo zwracanych uwag,
 - f) stwierdzono, że pali papierosy lub był pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających w czasie zajęć w szkole lub poza nią (szkolna wycieczka, dyskoteka),
 - g) jego postępowanie jest szkodliwe i złośliwe, demoralizujące dla otoczenia,
 - h) dopuszcza się czynów łamiących prawo (bójki, wyłudzenia, kradzieże),
 - i) w jego sprawie były interwencje policji lub kuratora.

§ 30.

EGZAMINY POPRAWKOWY

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń klasy IV-VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (z zastrzeżeniem ust. 10).
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Przepisy §25 ust. 11-20 stosuje się odpowiednio w przypadku oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń

wynosi 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

§ 31.

1. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie VIII klasy szkoły podstawowej. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.
2. Egzamin ósmoklasisty pełni dwie zasadnicze funkcje:
 - 1) określa poziom wykształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych i zapewnia uczniowi, jego rodzicom, nauczycielom oraz władzom oświatowym informację zwrotną na temat tego poziomu wykształcenia,
 - 2) zastępuje egzamin wstępny do szkół ponadpodstawowych, które wykorzystują wyniki egzaminu ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów jako kryteria w procesie rekrutacji, jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc w danej szkole.
3. ~~Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w dwóch terminach: głównym w maju i dodatkowym w czerwcu, ustalonych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.~~
4. ~~Do egzaminu w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych.~~
5. ~~Do egzaminu ósmoklasisty nie przystępuje uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.~~
6. ~~Z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty może być zwolniony uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. Z wnioskiem o zwolnienie występują rodzice ucznia do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wniosek musi być pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.~~
7. ~~Z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty może być również zwolniony uczeń, który ze względu na szczególny przypadek losowy lub zdrowotny nie mógł przystąpić do egzaminu ani w terminie głównym, ani w terminie dodatkowym.~~

§ 32.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
 - 1) języka polskiego,
 - 2) matematyki,
 - 3) języka obcego nowożytnego.
2. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego.

§ 33.

- ~~1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
 - 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut,
 - 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut,
 - 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90 minut.~~
- ~~2. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (5 minut).~~
- ~~3. Egzamin z każdego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w harmonogramie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Harmonogram ten jest ogłaszany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.~~
4. Egzamin z każdego przedmiotu przeprowadza zespół nadzorujący:

Liczba nauczycieli w zespole	co najmniej 2 w zależności od liczby uczniów w danej sali
Skład zespołu	co najmniej 1 nauczyciel z innej szkoły
Osoby niepowoływane do zespołu	nauczyciele przedmiotu, z którego jest przeprowadzony egzamin

5. Podczas egzaminu z każdego przedmiotu każdy zdający siedzi przy osobnym stoliku. Na stoliku mogą znajdować się wyłącznie arkusze egzaminacyjne, materiały i przybory pomocnicze wskazane w komunikacie dyrektora CKE oraz – w przypadku uczniów chorych lub niepełnosprawnych – leki i inne pomoce konieczne ze względu na chorobę lub niepełnosprawność.
6. Do sali egzaminacyjnej nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3, smartwatchy, ani korzystać z nich

w tej sali. Złamanie powyższej zasady będzie każdorazowo skutkować unieważnieniem egzaminu z danego przedmiotu.

7. W czasie egzaminu zdający mogą opuszczać salę egzaminacyjną w uzasadnionej sytuacji, po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, poza osobami udzielającymi pomocy medycznej.
9. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać zdającym wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych. Nie mogą również w żaden sposób komentować zadań egzaminacyjnych.
10. W przypadku:
 - 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub
 - 2) zakłócania przebiegu egzaminu, lub
 - 3) wniesienia do sali egzaminacyjnej materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE egzamin danego ucznia z danego przedmiotu egzaminacyjnego może zostać unieważniony.
11. Szczegółowy opis organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty znajduje się w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty*, publikowane corocznie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej CKE. Szczegóły dotyczące pracy z arkuszem egzaminacyjnym z poszczególnych przedmiotów określa każdorazowo informacja zawarta na stronie tytułowej arkusza egzaminacyjnego.

§ 34.

1. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu.
2. Wykaz olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty uprawniających laureatów i finalistów tych olimpiad do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu ogłasza Minister Edukacji Narodowej w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej MEN.
3. Uczeń zwolniony z egzaminu będzie miał na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w rubryce danego przedmiotu wpisane słowo – odpowiednio – „zwolniony” lub „zwolniona” oraz maksymalny wynik, tj. „100%” (wynik procentowy) oraz „100” (wynik na skali centylowej).

§ 35.

1. Wynik egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu jest przedstawiany w procentach i na skali centylowej.
 - 1) Wynik w procentach to odsetek punktów (zaokrąglony do liczby całkowitej), które uczeń uzyskał za rozwiązanie zadań zawartych w arkuszu egzaminacyjnym. Na przykład jeśli uczeń za rozwiązanie zadań z matematyki zdobył 39 punktów spośród 50 możliwych do zdobycia, to uzyska wynik równy 78%.
 - 2) Wynik na skali centylowej to odsetek liczby uczniów (zaokrąglony do liczby całkowitej), którzy uzyskali z danego przedmiotu wynik taki sam lub niższy niż dany uczeń. Na przykład zdający, którego wynik centylowy z matematyki wynosi 82, dowie się, że 82% wszystkich uczniów, którzy przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z matematyki, uzyskało za rozwiązanie zadań wynik taki sam jak on lub niższy, a 18% uczniów uzyskało wynik wyższy.
2. Wynik egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w procentach ustala dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, a wynik na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna.
3. Wynik ustalony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być podważony na drodze sądowej.
4. Na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty każdy uczeń otrzyma wynik:
 - 1) egzaminu z języka polskiego,
 - 2) egzaminu z matematyki,
 - 3) egzaminu z języka obcego nowożytnego,

§ 36.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną zaświadczenia/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

§ 37.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na mocy ustawy z 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148), ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481)

2. Do każdego przedmiotu objętego egzaminem ósmoklasisty został przygotowany informator o egzaminie ósmoklasisty z danego przedmiotu od roku szkolnego 2018/2019. Na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych.
3. Informatory o egzaminie ósmoklasisty zostały przygotowane i ogłoszone również w wersjach dla uczniów z niepełnosprawnościami:
 - 1) dla uczniów niewidomych (w postaci czarnodruku),
 - 2) dla uczniów słabosłyszących i niesłyszących,
 - 3) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
4. Każdy informator zawiera opis egzaminu z danego przedmiotu oraz przykładowe zadania egzaminacyjne wraz z rozwiązaniami.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych dużej i małej z napisem w otoku „Szkoła Podstawowa nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu” i godłem państwowym oraz stempla firmowego.
3. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Na podstawie postanowień niniejszego statutu opracowuje się następujące dokumenty:
 - 1) Ceremoniał,
 - 2) Regulamin pracy rady pedagogicznej,
 - 3) Regulamin rady rodziców,
 - 4) Regulamin samorządu uczniowskiego,
 - 5) Zasady funkcjonowania dziennika,
 - 6) Zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) Procedura postępowania w przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego i innych urządzeń komunikacyjnych,
 - 8) Nagana dyrektora szkoły.
5. Sprawy nieujęte w statucie będą regulowane doraźnie przez obowiązujące przepisy.
6. Wzory pieczęci:

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Adam Mickiewicza w Łowiczu