



STATUT

Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kolbuszowej

Tekst jednolity.
Ostatnie poprawki uchwalone
Uchwałą Rady Pedagogicznej
z dn. 27 sierpnia 2013 r.

SPIS TREŚCI:

PODSTAWY PRAWNE.....	3
ROZDZIAŁ I	4
OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE	4
NAZWA SZKOŁY	4
OBWÓD SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ II	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
OGÓLNE ZAŁOŻENIA	6
OPIEKA NAD UCZNIAMI	7
WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI	7
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI	8
ROZDZIAŁ III	9
WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN OCENIANIA	9
CELE OCENIANIA	9
KRYTERIA OCEN SZKOLNYCH	10
SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA	13
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO MOŻLIWOŚCI UCZNIÓW	14
KLASYFIKACJA ROCZNA I ŚRÓDROCZNA	14
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH	16
TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH	17
TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD USTALONYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH	18
TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH	18
MOTYWACYJNE FUNKCJE SYSTEMU OCENIANIA	19
SPRAWDZIAN PO SZKOLE PODSTAWOWEJ	20
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21
ROZDZIAŁ IV	21
WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN ZACHOWANIA	21
CELE OCENIANIA	21
TRYB USTALANIA ROCZNYCH I ŚRÓDROCZNYCH OCEN ZACHOWANIA	22
KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA	22
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA	26
ROZDZIAŁ V	27
ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ I INNE INFORMACJE O SZKOLE PODSTAWOWEJ.....	27
DYREKTOR SZKOŁY	27
RADA PEDAGOGICZNA	28
RADA RODZICÓW	29
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	29
ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW	30
USTALENIA W SPRAWACH SPORNYCH	30
UTWORZENIE STANOWISKA WICEDYREKTORA	30
ROZDZIAŁ VI.....	31
ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ	31
ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO	31
ORGANIZACJA NAUCZANIA	31
TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ	32
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH	32
ZASADY ZAWIESZANIA I SKRACANIA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH	32
PRAKTYKI STUDENCKIE	33
STOŁÓWKA SZKOLNA	33

BIBLIOTEKA SZKOLNA	33
ŚWIETLICA SZKOLNA	34
POMIESZCZENIA SZKOŁY	34
ROZDZIAŁ VII	35
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	35
PRACOWNICY SZKOŁY	35
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI	35
ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁÓW PRZEDMIOTOWYCH	36
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI WYCHOWAWCÓW	36
ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO	37
ROZDZIAŁ VIII	38
UCZNIOWIE SZKOŁY	38
OBYWIAZEK SZKOLNY	38
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	39
PRAWA I OBYWIAZKI UCZNIÓW	39
NAGRODY I KARY	42
ROZDZIAŁ IX	44
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	44
ANEKS NR 1 STATUT ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. K.K. BACZYŃSKIEGO W KOLBUSZOWEJ.....	45

PODSTAWY PRAWNE

Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Kolbuszowej opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty.
(Dz. U z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela – tekst jednolity
(Dz. U. z 2003 r. nr 118 poz. 1112).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Ministra dnia 21 maja 2001 r. sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
(Dz. U. 2001 r. nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
(Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69).
5. Zarządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7.01.2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. nr 11 poz. 114).
6. Rozporządzenia MEN z dnia 30.04.2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (DZ. U. nr 83, poz. 562).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 20.08.2010 r. zmieniające rozporządzenie MEN z dnia 30.04.2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
(DZ. U. nr 156, poz. 1046).

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. NAZWA SZKOŁY

- 1.1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kolbuszowej (wchodząca w skład Zespołu Szkół w Kolbuszowej).
- 1.2. Typ szkoły: szkoła podstawowa jest publiczna.
- 1.3. Numer porządkowy szkoły: 2
- 1.4. Imię szkoły nadane w 10. 02. 1996 roku: Krzysztof Kamil Baczyński.
- 1.5. Siedzibą szkoły jest budynek nr 46 położony w Kolbuszowej przy ulicy Obrońców Pokoju, na działce numer 2330/2.
- 1.6. Szkole podstawowej nadaje imię organ prowadzący, na wniosek rady szkoły lub wspólny wniosek rady pedagogicznej oraz przedstawicieli rodziców i uczniów.
- 1.7. Organem prowadzącym szkołę jest Burmistrz Kolbuszowej. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Kuratorium Oświaty w Rzeszowie. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych określają odrębne przepisy.
 - 1.7.1. Cykl kształcenia trwa sześć lat.
 - 1.7.2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
 - 1.7.3. Przy szkole może istnieć oddział przedszkolny, prowadzony na podstawie umowy z organem prowadzącym.
1. 8. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu:
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kolbuszowej
- 1.8.1. Pieczęć szkoły. Szkoła używa pieczęci o treści:
Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kolbuszowej
36-100 Kolbuszowa, ul. Obr. Pokoju 46
NIP 814-12-67-413
a także metalowej pieczęci okrągłej (dużej i małej) o treści:
Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kolbuszowej
- 1.8.2. Szkoła ma stronę internetową o adresie:
www.sp2.gim2kolbuszowa.pl.
raz adres email:
sp2kolbuszowa@poczta.onet.pl
- 1.9. Szkoła ma własny sztandar, logo i ceremoniał.

2. OBWÓD SZKOŁY

- 2.1. Obwód szkoły obejmuje następujące ulice: granica administracyjna Miasta od ulicy Jana Pawła II, granica administracyjna Kolbuszowej i Kolbuszowej Dolnej, granica administracyjna Kolbuszowej i Świerczowa, granica administracyjna Kolbuszowej i Nowej Wsi, granica administracyjna Kolbuszowej i Domatkowa, granica administracyjna Kolbuszowej i Kolbuszowej Górnej, ulica Józefa Piłsudskiego z numerami parzystymi, ul. Adama Mickiewicza z wszystkimi numerami, ulica Janka Bytnara z wszystkimi numerami i ulica Jana

Pawła II z wszystkimi numerami do granicy miasta, oraz miejscowości: Nowa Wieś i Świerczów.

2.2. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.

2.3. Procedura kontroli obowiązku szkolnego.

2.3.1. Na rok przed planowanym rozpoczęciem nauki szkoła otrzymuje od organu prowadzącego wykaz dzieci zamieszkałych w jej obwodzie.

2.3.2. Szkoła wysyła zawiadomienia do rodziców /prawnych opiekunów/, którzy samodzielnie nie zgłosili dziecka, i informuje o potrzebie dopełnienia obowiązku zgłoszenia.

2.3.3. Szkoła prowadzi księgę ewidencji, w której wpisuje się według roku urodzenia imię /imiona/, nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zameldowania dziecka, imiona i nazwiska rodziców /prawnych opiekunów/ oraz adresy ich zamieszkania

2.3.4. W księdze ewidencji wpisuje się informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego, odroczeniu, zmianie szkoły, umieszczeniu w placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz zakończeniu nauki w szkole.

2.3.5. Szkoła prowadzi księgę uczniów, do której wpisuje datę przyjęcia dziecka do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto.

2.3.6. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

2.3.7. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym odnotowuje obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.

2.3.8. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę braku realizacji obowiązku nauki, pedagog szkolny wysyła do rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia wezwanie listem poleconym, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do podjęcia obowiązku nauki przez dziecko.

2.3.9. W przypadku uporczywego i długotrwałego uchylania się rodziców od realizacji obowiązku nauki przez dziecko dyrektor szkoły składa wniosek do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego i nałożenie grzywny w celu przymuszenia. Do wniosku dołączony jest tytuł wykonawczy z załączonymi upomnieniami wraz z dowodem doręczenia.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. OGÓLNE ZAŁOŻENIA

1.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie „O systemie oświaty” oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności umożliwia:

- zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- realizację obowiązku szkolnego,
- rozwój zamiłowań i zainteresowań uczniów,
- umożliwiania absolwentom dalsze kształcenie na poziomie gimnazjalnym

1.2. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez: realizowanie zadań zawartych w programie szkoły tj.:

- zapobieganie i przeciwdziałanie negatywnym i agresywnym zachowaniom,
- wspólne oddziaływanie nauczycieli i rodziców w celu wytworzenia przyjaznej atmosfery pracy uczniów,
- zdobywanie przez uczniów solidnej wiedzy i umiejętności praktycznych potrzebnych w codziennym życiu,
- dążenie do poprawy bazy sprzętu dydaktycznego czyniąc szkołę coraz bardziej nowoczesną nadążającą za rozwojem cywilizacji,
- stwarzanie uczniom warunków do przeżycia sukcesu na miarę swoich możliwości,
- systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
- realizowanie programu wychowawczego szkoły.

1.3. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

- zorganizowanie zajęć świetlicowych,
- umożliwienie spożywania posiłków,
- system zapomóg i stypendiów
- prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
- prowadzenie zajęć logopedycznych,
- prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
- współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kolbuszowej i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom mającym trudności zarówno w zakresie nauczania jak też wychowania.

1.4. Szkoła kształci umiejętność wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby lepiej przygotować uczniów do pracy w warunkach współczesnego świata.

1.5. Umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- prowadzenie lekcji religii w szkole w ramach zajęć nadobowiązkowych,
- zatrudnienie nauczyciela-katechety.

1.6. Podstawą działalności szkoły są:

- podstawy programowe,
- szkolny zestaw programów nauczania,
- zatwierdzone przez radę pedagogiczną programy autorskie i innowacje pedagogiczne,
- szkolne programy określające kierunki pracy wychowawczo-opiekuńczej,
- obowiązujące zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- ramowe i szkolne plany nauczania,
- regulaminy i procedury szkolne.

1.7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:

- obowiązkowe zajęcia lekcyjne, które trwają dwa semestry,
- zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspierające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
- nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

2. OPIEKA NAD UCZNIAMI

2.1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę:

2.1.1. Zasady sprawowania opieki w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:

- każdy uczeń klasy I – VI od przybycia do szkoły do czasu ukończenia zajęć przebywa pod opieką i nadzorem nauczycieli,
- w czasie lekcji opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele,
- podczas przerw nauczyciele dyżurujący, w świetlicy – nauczyciel świetlicy.

2.1.2. Zwalnianie z zajęć lekcyjnych:

- uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez wychowawcę, pedagoga, dyrektora lub wychowawcę świetlicy w celu wypełnienia innych zadań na terenie szkoły,
- uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych i opuścić teren szkoły przed ich zakończeniem jedynie na pisemny wniosek rodziców,
- w sytuacjach wyjątkowych zagrażających bezpieczeństwu postępowanie podejmuje się zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.

3. WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI.

3.1. Szkoła współdziała z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, zgodnie z odnośnym rozporządzeniem, w formie:

- konsultowania metod i form pracy udzielanej uczniom na terenie szkoły i poradni,
- kierowania uczniów na konsultacje lub w celu diagnozy danego zaburzenia we współpracy i za pośrednictwem rodziców,
- uczęszczania uczniów na zajęcia prowadzone przez pracowników poradni zgodnie z zaleceniami wynikającymi z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię,
- współpracy w organizowaniu pedagogizacji rodziców i doksztalceniu nauczycieli,
- uwzględniania zaleceń wynikających z opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

3.2. Współdziałanie z poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w ramach:

- kierowania do poradni w celu specjalistycznej diagnozy lub terapii indywidualnych przypadków we współpracy i za pośrednictwem rodziców,
- konsultowania indywidualnych przypadków uczniów i ich rodzin co do metod i form udzielania pomocy,
- uwzględniania zaleceń i opinii wydanych przez poradnie i instytucje w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.

3.3. Szkoła współpracuje z organizacjami, stowarzyszeniami oraz instytucjami mogącymi wesprzeć działalność statutową szkoły.

4. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

4.1. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania swoich dzieci poprzez:

- spotkania zbiorowe lub indywidualne konsultacje nauczycieli i wychowawców z rodzicami zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny,
- spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami poza zajęciami lekcyjnymi,
- indywidualne i zbiorowe spotkania rodziców z dyrektorem szkoły,
- współpracę i udział rodziców w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- pisemne informowanie rodziców o wynikach kształcenia i zachowania ucznia:
- informację o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
- informację o ustalonych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
- wymianę informacji pomiędzy szkołą a rodzicami (prawnymi opiekunami).

ROZDZIAŁ III

WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN OCENIANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. K. K. BACZYŃSKIEGO W KOLBUSZOWEJ

§ 3

1. CELE OCENIANIA

1.1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.

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

1.3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
- 4) dostarczenie 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.

1.4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z p. od 7.8. do 7.15.

1.5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich 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 (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. KRYTERIA OCEN SZKOLNYCH

2.1. W klasach IV-VI poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu określają następujące stopnie cząstkowe:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
+ bardzo dobry	+bdb	+5
bardzo dobry	bdb	5
+dobry	+db	+4
dobry	db	4
+ dostateczny	+dst	+3
dostateczny	dst	3
+dopuszczający	+dop	+2
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

Dopuszcza się stosowanie znaków „+” tylko przy ocenach bieżących.

2.2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na :

- 1) cząstkowe, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
- 2) śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny); stopnie te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych. Oceny śródroczne i roczne ustala się w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.

2.3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen (stopni szkolnych):

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy i proponuje rozwiązania nietypowe oraz rozwiązuje również zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
 - d) osiąga znaczne sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

- 2) stopień + **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zasób wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) posiada wiedzę i umiejętności częściowo wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - d) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - e) potrafi korzystać z różnych źródeł,
 - f) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zasób wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 4) stopień + **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale problemy teoretyczne i praktyczne o dużym stopniu trudności rozwiązuje przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 5) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania danej klasy, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych
 - b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości,
 - c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 6) stopień + **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania określone w podstawach programowych,
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości.
- 7) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności przy niewielkiej pomocy nauczyciela.

8) stopień **+dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu wymagań podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

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

- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.

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

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

2.4. W klasach I- III ocena bieżąca jest wyrażona w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2.5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

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

- a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie,
- b) samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych wykraczających poza program nauczania,
- d) osiąga znaczące sukcesy w konkursach i zawodach sportowych.

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

- a) opanował pełny zasób wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy
- c) teoretyczne i praktyczne o dużym stopniu trudności objęte programem nauczania,
- d) potrafi korzystać z różnych źródeł.

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

- a) wykazuje niewielkie braki w opanowaniu wiadomości określonych programem nauczania,
- b) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, natomiast zadania o dużym stopniu trudności rozwiązuje przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
- c) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości.

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

- a) opanował wiadomości na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
- b) rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.

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

- a) wykazuje braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania,
- b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,

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

- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
- b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

2.6. Ocenę wiedzy i umiejętności ucznia danego przedmiotu ustala nauczyciel tego przedmiotu na podstawie kryteriów ogólnych i wynikających ze specyfiki przedmiotu.

3. SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA

3.1 Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

3.2. Stopnie szkolne są jawne zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców (prawnych opiekunów).

3.3. Jeżeli uczeń jest nieobecny podczas pracy klasowej, zobowiązany jest napisać ją w terminie dwóch tygodni od pierwszego dnia obecności w szkole.

3.4. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z pracy klasowej lub całogodzinnego sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od uzyskania oceny. Może to zrobić tylko raz. Ocena otrzymana z poprawy jest wpisywana do dziennika.

3.5. Praca klasowa lub całogodzinny sprawdzian muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

- 3.6. Uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe lub całogodzinne sprawdziany wiadomości w ciągu tygodnia i nie więcej niż jedną pracę dziennie.
- 3.7. Nauczyciel ma prawo przeprowadzenia sprawdzianu pisemnego z trzech ostatnich lekcji bez zapowiedzenia (krótki sprawdzian).
- 3.8. W pierwszym dniu po dłuższej przerwie (święta, ferie) nie należy robić sprawdzianów.
- 3.9. W dzienniku można wpisywać znak:
„plus” (+) - oznaczający aktywność ucznia, przygotowanie do zajęć,
"minus" (-)- oznaczający: brak zeszytu, brak przyborów szkolnych, itp.
„bz”- brak zadania,
„np”- nieprzygotowany do lekcji.
- 3.10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 3.11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi podczas lekcji lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie spotkań z rodzicami.
- 3.12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę cząstkową.

4. DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO MOŻLIWOŚCI UCZNIA.

- 4.1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem p. 4.2. i p. 4.3.
- 4.2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
- 4.3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 4.4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 4.5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
- 4.6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. KLASYFIKACJA ROCZNA I ŚRÓDROCZNA

- 5.1. Klasyfikacji dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego:
a) śródroczną – w styczniu,
b) roczną – w czerwcu.

5.2. Klasyfikacja śródroczna i roczna począwszy od klasy IV, polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

5.3. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

5.4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach I – III są ocenami opisowymi.

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

5.6. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego według odrębnych przepisów.

5.7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

5.8. Na 10 dni przed klasyfikacją nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

5.9. Niedostateczne oceny klasyfikowania rocznego (śródrocznego) lub sytuacje stwarzające zagrożenie ucznia oceną niedostateczną muszą być podane do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej na miesiąc przed terminem zakończenia zajęć szkolnych w danym roku (półroczu). Rodzice są zobowiązani potwierdzić tę informację własnoręcznym podpisem, zaś uczniowie mają zwrócić podpisane przez rodziców kartki w terminie dwóch dni od ich otrzymania. Datę i sposób przekazania informacji odnotowuje wychowawca w dzienniku lekcyjnym.

5.10. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów po pierwszym okresie pozostaje uczniem tej samej klasy i stara się odrobić zaległości programowe w II półroczu zgodnie z ustaleniami dokonanymi z nauczycielem danego przedmiotu.

- 5.11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 5.12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
- 5.13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH.

- 6.1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść do dyrektora szkoły pisemny i rzeczowo umotywowany wniosek o możliwość uzyskania wyższej oceny niż przewidywana, nie później niż na 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
- 6.2. W przypadku złożenia takiego wniosku, nauczyciel przygotowuje dla ucznia sprawdzian adekwatny do poziomu wymagań na daną ocenę. Sprawdzenie jest przeprowadzane przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. W czasie przeprowadzania sprawdzianu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 6.3. Jeżeli uczeń na sprawdzianie otrzyma ocenę niższą niż proponowaną to ocena proponowana jest oceną ostateczną.

7. TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

- 7.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 7.2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 7.3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 7.4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 7.5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 7.6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 7.7. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
- 7.8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem p. 7.9.
- 7.9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 7.10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

- 7.11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w p. 7.2, p. 7.4 i p.7.5. lit. a przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 7.12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 7.13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 7.14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 7.15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w p. 7.11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w p. 7.5. lit. b – skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7.16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- 7.18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana z wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem p.7.19 i p.8.1.
- 7.19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem p. 8.1 i p. 9.1.

8. TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD USTALONYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

- 8.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 8.2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 8.3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w p. 8.1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

- 8.4. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne 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.
- 8.5. Nauczyciel, o którym mowa w p. 8.4 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 8.6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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, z zastrzeżeniem p. 9.1.
- 8.7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w p. 8.3,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
- 8.8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 8.9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w p. 8.2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 8.10. Przepisy od p. 8.1 do p. 8.9 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 od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

9. TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

- 9.1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 9.2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem z egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 9.3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 9.4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole 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.
- 9.5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9.6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji,
- b) termin egzaminu poprawkowego,
- c) pytania egzaminacyjne,
- d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9.7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

9.8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem p. 9.9 i powtarza klasę.

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

10. MOTYWACYJNE FUNKCJE SYSTEMU OCENIANIA

10.1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

10.2. 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.

10.3. Począwszy od klasy czwartej 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 p. 9.9 oraz § 4. p. 3.12.

10.4. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

10.5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej(śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

10.6. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

10.7. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:

- a) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem

p. 10.5, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 4 p. 3.12.

b) przystąpił do sprawdzianu uczniów klas szóstych.

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

11. SPRAWDZIAN PO SZKOLE PODSTAWOWEJ

11.1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „sprawdzianem”.

11.2. Sprawdzian po szkole podstawowej przeprowadza się w kwietniu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie.

11.3. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu lub w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w ustawie właściwej.

11.4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu lub do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11.5. Opinia, o której mowa w p.11. 3. powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian. W przypadku uczniów przystępujących do sprawdzianu – nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.

11.6. Opinię, o której mowa w p. 11.3. rodzice (prawni opiekunowie) ucznia albo słuchacz przedkłada dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian.

11.7. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, których mowa w p. 11.3. p.11. 4 i p. 11.7. odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

11.8. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.

11.9. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

11.10. Za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

11.11. Szczegółowe przepisy odnośnie organizacji i przebiegu sprawdzianu w danym roku szkolnym określone są w „Procedurach” wydawanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie.

12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

12.1. Wewnątrzszkolny regulamin oceniania wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go uchwałą rady pedagogicznej. Nastąpi ono po spełnieniu dwóch warunków:

- regulamin skonsultowano z rodzicami na klasowych zebraniach i zebraniu rady rodziców,
- regulamin skonsultowano z uczniami i uwzględniono ich propozycje.

- 12.2. Rada pedagogiczna szkoły ma obowiązek kontrolowania skuteczności funkcjonowania wewnątrzszkolnego regulaminu oceniania, a w razie potrzeby reformowania go.
- 12.3. Sprawdzanie skuteczności regulaminu prowadzone będzie w formie ankiety wśród nauczycieli i uczniów pod koniec każdego półrocza.
- 12.4. Ewentualne zmiany regulaminu będą nanoszone w trakcie klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej przez głosowanie zwykłą większością głosów.

ROZDZIAŁ IV

WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN ZACHOWANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. K. K. BACZYŃSKIEGO W KOLBUSZOWEJ

§ 4

1. CELE OCENIANIA

1.1. Ocenianiu podlega:

- a) zachowanie ucznia.

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

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

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

1.4. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- b) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
- c) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia.

1.5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- b) ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i formach przyjętych w danej szkole,
- c) ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- d) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1.6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

- b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania,
- c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. TRYB USTALANIA ROCZNYCH I ŚRÓDROCZNYCH OCEN ZACHOWANIA

- 2.1. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 2.2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach I – III są ocenami opisowymi. Dopuszcza się stosowanie ocen bieżących zachowania zgodnie ze skalą, o której mowa w p. 2.3.
- 2.3. Klasyfikacja śródroczna i roczna, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według następującej skali:
 - wzorowe;
 - bardzo dobre;
 - dobre;
 - poprawne;
 - nieodpowiednie;
 - naganne.
- 2.4. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej oceny klasyfikacyjnej. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

3. KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

3.1. Szczegółowe kryteria ocen z zachowania są następujące:

a) ocena: **wzorowa**

- ocenę tę otrzymuje uczeń, który: jest punktualny, przygotowany do zajęć, dba o estetykę sali, dostrzega potrzeby innych, współpracuje w grupie, przejawia inicjatywę, sam proponuje i podejmuje działania na rzecz klasy i szkoły, przejawia troskę o wygląd sali i otoczenie szkoły, zmienia obuwie, wykazuje właściwe zachowanie w szkole i poza nią, służy pomocą uczniom słabszym, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach szkolnych oraz spełnia warunki określone w p. 3.3 i p. 3.5.

b) ocena: **bardzo dobra**

- ocenę tę otrzymuje uczeń, który: utrzymuje porządek, jest przygotowany do zajęć, punktualny i sumienny, dba o estetykę, zmienia zachowanie po zwróceniu uwagi, chętnie podejmuje działania, dostrzega potrzeby innych, współpracuje w grupie, troszczy się o wygląd i chętnie bierze udział w działaniach na rzecz klasy i szkoły, zmienia obuwie, przejawia prawidłowy stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły, właściwie zachowuje się w szkole i poza nią oraz spełnia warunki określone w p.3.3 i 3.5.

c) ocena: **dobra**

- ocenę tę otrzymuje uczeń, który: niezbyt chętnie angażuje się w pracę na rzecz klasy i szkoły, reaguje na polecenia, jest koleżeński, dba o sprzęt i porządek w klasie i szkole, kulturalnie odnosi się do starszych i rówieśników, wypełnia obowiązki szkolne oraz spełnia warunki

określone w p.3.3 i p.3.5.

d) ocena: **poprawna**

- ocenę tę otrzymuje uczeń, który: jest niesystematyczny, nie podejmuje działań na rzecz klasy i szkoły, niechętnie współpracuje w grupie, sporadycznie podejmuje działania na rzecz klasy i szkoły, zmienia obuwie, nie zawsze przejawia właściwy stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły i nie zawsze właściwie zachowuje się poza szkołą, zaczepia słownie lub fizycznie innych uczniów oraz spełnia warunki określone w p.3.3 i p.3.5.

e) ocena: **nieodpowiednia**

- ocenę tę otrzymuje uczeń, który: jest niepunktualny, niesystematyczny, nie podejmuje działań na rzecz klasy i szkoły, nie współpracuje w grupie, wszczyna bójki, ma dużą liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności, nie reaguje na polecenia i uwagi nauczyciela, kłamie, niszczy sprzęt szkoły, niewłaściwie zachowuje się poza szkołą, ma niewłaściwy stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły, używa niecenzuralnych słów oraz spełnia warunki określone w p.3.3.

f) ocena: **naganna**

- ocenę tę otrzymuje uczeń, który: rażąco łamie wszelkie normy zachowania w szkole i poza nią – kradnie, wagaruje, kłamie, jest agresywny i wulgarny oraz odrzuca różne formy pomocy ze strony wychowawcy, nauczycieli, pedagoga mające na celu poprawę jego zachowania i spełnia warunki określone w p.3.3 i p. 3.4.

3.2. Szczegółowe kryteria przy ustalaniu oceny z zachowania począwszy od klasy czwartej:

a) na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów „kredytu”,

b) **punkty dodatnie:**

- udział w konkursach przedmiotowych: etap I – 5 pkt., etap II - 20 pkt.,
- udział w wewnątrzszkolnych konkursach przedmiotowych i artystycznych (w zależności od rodzaju konkursu i zajętego miejsca) od 1 do 10 pkt.,
- zawody sportowe – maksymalnie 30 pkt. w półroczu,
- występy chóru – maksymalnie 30 pkt. w półroczu,
- praca w sklepiku szkolnym – maksymalnie 30 pkt. w półroczu,
- pomoc w organizowaniu imprez szkolnych i pozaszkolnych od 1 do 5 pkt.,
- praca na rzecz klasy – każdorazowo od 1 do 5 pkt.,
- praca na rzecz szkoły – każdorazowo od 1 do 5 pkt.,
- szczególne przejawy wysokiej kultury osobistej – 5 pkt.,
- jednorazowo za wzorową frekwencję w semestrze (bez opuszczonego dnia) – 10 pkt.,
- reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym (po zajęciach) –raz w półroczu 10-20 pkt.,
- efektywna działalność w samorządzie klasowym -5-10 pkt.- jednorazowo w półroczu,
- efektywna działalność w samorządzie szkolnym -10-20 pkt.- jednorazowo w półroczu,
- dobrowolna pomoc pracownikom szkoły (po zajęciach) - 1- 5 pkt.,
- pomoc uczniowska – 5 pkt. (maksymalnie 20 punktów w półroczu),
- wzorowe uczęszczanie na zajęcia zespołu wyrównawczego – 10 pkt. w półroczu,
- wzorowe uczęszczanie na zajęcia kółek przedmiotowych –10 pkt. w półroczu,
- wykazanie się odwagą cywilną (np. obrona kolegów przed atakami przemocy) – 10 pkt.,
- punkty do dyspozycji wychowawcy-3 pkt.,
- w przypadku, gdy uczeń w ciągu półrocza nie otrzyma punktów ujemnych – 5 pkt.,

c) **punkty ujemne** (wpisywane każdorazowo za pojedyncze uchybienie):

- zaniechanie obowiązków szkolnych (brak zeszytu, przyborów, stroju gimnastycznego, podręcznika) - 1 pkt.,

- przeszkadzanie na lekcjach – 1 pkt. (maksymalnie 5 pkt. w ciągu lekcji),
- zaśmiecanie otoczenia - 1 pkt.,
- niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego -2 pkt.,
- niewykonanie (ignorowanie) poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły-2 pkt.,
- żucie gumy, jedzenie i picie podczas lekcji - 2 pkt.,
- ekstrawagancki wygląd (fryzura, strój, makijaż) – 1-5 pkt.,
- brak obuwia zmiennego – 2 pkt.,
- posiadanie na ławkach przedmiotów, które nie są niezbędne do prowadzenia zajęć (telefony komórkowe, butelki z napojami, artykuły spożywcze itp.) -2 pkt.,
- używanie telefonów komórkowych podczas lekcji – 10 pkt. skutkuje odebraniem aparatu przez nauczyciela, przekazaniem go dyrektorowi (odbior przez rodzica u dyrektora),
- zaczepianie słowne lub fizyczne innych osób, ubliżanie koledze, wulgarne słownictwo - 1-5 pkt.,
- aroganckie zachowanie wobec nauczyciela, pracowników szkoły i innych osób - 5-10 pkt.,
- wagary całodniowe-20pkt.,
- nieusprawiedliwiona pojedyncza nieobecność na lekcji – 5 pkt. za każdą nieobecność
- spóźnienia na lekcję bez ważnych przyczyn do 10 min– 1 pkt., powyżej tego czasu nauczyciel wpisuje nieobecność nieusprawiedliwioną
- oddalanie się z terenu szkoły w czasie przewidzianym rozkładem zajęć-10 pkt.,
- palenie papierosów, towarzyszenie palącemu- 5-10 pkt.,
- kłamstwo – 5 pkt.,
- bójki, psychiczne i fizyczne znęcanie się nad kolegami, zastraszanie – 10 pkt.,
- ukrywanie szkodliwych i szczególnie demoralizujących zachowań kolegów-10 pkt.,
- brak reakcji na przemoc – 5 pkt.,
- fałszowanie podpisów i dokumentów– 10 pkt.,
- zniszczenie mienia szkolnego, rzeczy innych osób każdorazowo 5-10 pkt.,
- złe zachowanie w czasie wycieczek – 5-10 pkt., konsekwencją tego może być wykluczenie ucznia decyzją wychowawcy z następnej wycieczki klasowej,
- niewłaściwa postawa podczas reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach itp. niegodne reprezentowanie szkoły poza jej terenem -5-10 pkt.,
- niewłaściwe zachowanie na apelach, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych-5-10 pkt.,
- posiadanie na terenie szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu-20 pkt. oraz konfiskata.

3.3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz uwzględniając liczbę uzyskanych przez ucznia punktów zachowania według poniższej skali:

- a) 161 i więcej punktów – wzorowe,
- b) 141 – 160 – bardzo dobre,
- c) 101 – 140 – dobre,
- d) 71 – 100 – poprawne,
- e) 51 – 70 – nieodpowiednie,
- f) poniżej 50 punktów – naganne.

Roczną ocenę z zachowania ustala się biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną liczby punktów uzyskanych w obu semestrach.

3.4. W przypadku udowodnienia uczniowi takich wykroczeń jak:

- wyludzanie pieniędzy, szantażowanie innych,
- picie alkoholu, przebywanie w szkole lub poza szkołą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- używanie, posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających,
- wybryki chuligańskie,

- kradzież, włamanie, inne przestępstwa,
- celowa dewastacja wartościowego sprzętu szkolnego, urządzeń, budynku, rzeczy innych osób,
- opuszczenie i nieusprawiedliwienie powyżej 20 godzin lekcyjnych oraz dodatkowo uczeń:
- stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia i życia innych,
- świadomie i ze złą wolą łamie normy obowiązujące w szkole,
- wywiera negatywny lub demoralizujący wpływ na rówieśników -

otrzymuje ocenę najniższą z zachowania z możliwością przeniesienia do innej klasy.

3.5. Uczeń, który uzyskał:

- 20 punktów ujemnych w ciągu jednego półrocza nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania,
- 30 punktów ujemnych w ciągu półrocza – oceny bardzo dobrej,
- 40 punktów ujemnych w ciągu półrocza – oceny dobrej,
- 50 punktów ujemnych w ciągu półrocza – oceny poprawnej.

3.6. Uczeń wykazujący zachowanie naganne nie może reprezentować szkoły, brać udziału w imprezach szkolnych, wycieczkach, zawodach sportowych.

3.7. Na I i II etapie edukacyjnym, w celu zarejestrowania negatywnych bądź pozytywnych przejawów zachowania ucznia, wprowadza się zeszyty uwag.

Uczeń zyskuje i traci punkty tylko wtedy, gdy jest to udokumentowane w zeszycie uwag: (wzór dla klas IV-VI).

data	Opis sytuacji	Ilość punktów	Czytelny podpis

Wyjaśnienia i opisu zaistniałej sytuacji nauczyciel dokonuje po przeprowadzonej lekcji.

3.8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem p. 4.3.

3.9. Oceny z zachowania zatwierdza rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym po wysłuchaniu propozycji ocen przedstawionych radzie przez wychowawców klas.

3.10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylen rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego lub opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej.

3.11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem p. 3.12.

3.12. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3.13. Na 10 dni przed klasyfikacją wychowawca klasy obowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, a o ocenie nagannej lub nieodpowiedniej na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną. Przy

ustalaniu oceny rocznej bierzemy pod uwagę zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego (z uwzględnieniem punktacji).

3.14. Informację o proponowanej nagannej i nieodpowiedniej rocznej ocenie przekazuje wychowawca klasy w formie pisemnej. Rodzice są zobowiązani potwierdzić tę informację własnoręcznym podpisem. Uczniowie zwracają podpisane kartki w terminie 2 dni od dnia ich otrzymania.

4. WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

4.1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść do dyrektora pisemną i rzeczowo umotywowaną prośbę o możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zachowania nie później niż na 10 dni przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.

4.2. Dyrektor szkoły na tę okoliczność zwołuje zespół nauczycieli uczących w danej klasie. Zapoznaje ich z propozycją oceny ucznia i poddaje pod głosowanie. Ocenę ustala się zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos wychowawcy.

4.3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uważają że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

4.4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która: w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4.5. W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- przedstawiciel rady rodziców.

4.6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

4.7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ V

ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 5

1. Organami szkoły podstawowej są:

- Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Kolbuszowej zwany dalej dyrektorem szkoły i jego zastępcy,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

2. Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w szkole podstawowej:

2.1. DYREKTOR SZKOŁY:

- kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- przewodniczy radzie pedagogicznej,
- realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący,
- w uzasadnionych przypadkach, na wniosek rady pedagogicznej, dyrektor może rozwiązać dotychczasową radę rodziców przed upływem jej kadencji i zorganizować wybory do nowej rady rodziców,
- powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,
- zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły,
- dysponuje środkami finansowymi,
- organizuje systematyczne przeglądy techniczne budynku szkolnego,
- organizuje regularnie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- opracowuje arkusz organizacyjny,
- dba o powierzone mienie i odpowiada za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi,
- wydaje polecenia służbowe,
- dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”,
- kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
- reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim,
- rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
- przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,

- prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2.2. RADA PEDAGOGICZNA:

- zatwierdza plany pracy szkoły,
- zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów.

2.2.1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 2 im. K. K. Baczyńskiego w Kolbuszowej jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczącym kształcenia, wychowania i opieki.

2.2.2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

2.2.3. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole podstawowej.

2.2.4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2.2.5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

2.2.6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

2.2.7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- projekt planu finansowego szkoły,
- szkolny zestaw programów nauczania,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2.2.8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w p. 2.2. niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

2.2.9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

2.2.10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

2.2.11. W przypadku określonym w p. 2.2.10. organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

2.2.12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2.2.13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Uchwały mają charakter aktu prawnego.

2.2.14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2.2.15. Zaproszeni przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej z głosem doradczym.

2.3. RADA RODZICÓW:

- występuje do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty,
- udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu,
- działa na rzecz stałej poprawy bazy,
- pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
- współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
- współuczestniczy w opracowaniu programu wychowawczego szkoły podstawowej,
- deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora. Przedstawiciele, o których mowa, wybierani są na zebraniu ogólnym w trybie określonym w regulaminie.

2.3.1. Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 2 im. K. K. Baczyńskiego w Kolbuszowej stanowi reprezentację rodziców uczniów wobec dyrektora i rady pedagogicznej.

2.3.2. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi:

- kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie rady rodziców,
- organa rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji, tryb podejmowania uchwał,
- zasady wydatkowania funduszy,
- za fundusze odpowiada przewodniczący rady rodziców i skarbnik,
- prace rady rodziców nadzoruje i kontroluje dyrektor szkoły.

2.3.3. Regulamin opracowuje rada rodziców. Jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne.

2.4. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

2.4.1. Reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności.

2.4.2. Przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:

- prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- prawo do jawnej i uzasadnionej przez nauczycieli oceny.

2.4.3. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2.4.4. Samorząd uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin SU nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

2.5. ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

2.5.1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym:

- wykonuje uchwały, o ile są zgodne z prawem oświatowym,
- wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący,
- rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto,
- reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
- bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły tj. radą rodziców,
- przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
- dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie,
- w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

2.5.2. Dyrektor wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

2.5.3. Jeżeli uchwała rady rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

2.6. USTALENIA W SPRAWACH SPORNYCH

2.6.1. Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego.

2.6.2. Przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie.

2.6.3. Sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do wicedyrektora, którego decyzje są ostateczne.

2.7. UTWORZENIE STANOWISKA WICEDYREKTORA

2.7.1. W Szkole Podstawowej nr 2 im. K.K. Baczyńskiego w Kolbuszowej tworzy się stanowisko(a) wicedyrektora(ów) przy liczbie oddziałów (min. 12 na 1-go wicedyrektora) oraz możliwości finansowe szkoły.

2.7.2. Do kompetencji wicedyrektora szkoły należy przejęcie na siebie części zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

- wykonywanie obowiązków dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- przygotowanie projektów następujących dokumentów:
- tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
- kalendarza imprez szkolnych,

- prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - informowanie o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - organizowanie i koordynowanie pracy wychowawców klas i biblioteki szkolnej,
 - prowadzenie księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontrolowanie spełniania przez nich obowiązku szkolnego,
 - opracowywanie materiałów analitycznych oraz ocenianie dotyczące efektów kształcenia i wychowania,
 - utrzymywanie kontaktów z ramienia dyrektora szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmowanie rodziców i załatwianie ich skarg i wniosków,
 - współpraca ze szkolną służbą zdrowia oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
 - wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
- 2.7.3. Dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 6

1. ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

1.1 Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Arkusz organizacji szkoły.

2.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkoły do dnia 30 maja danego roku.

2.2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, nadobowiązkowych tym kół zainteresowań i innych pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. ORGANIZACJA NAUCZANIA

3.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem

nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

- 3.2. Liczba uczniów w oddziale wynosi minimum 15 uczniów i nie powinna być większa niż 26 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 15.
- 3.2.1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Uzależniony jest także od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
- 3.2.2. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
- 3.2.3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy, o których mowa w p. 3.2.1, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę
- 3.2.4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów oddzielnie z chłopcami i dziewczętami klas równorzędnych.

4. TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ

- 4.1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 4.2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
- 4.3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

5. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

- 5.1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, gimnastyki korekcyjnej, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

6. ZASADY ZAWIESZANIA I SKRACANIA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

- 6.1. Dyrektor szkoły, jeżeli wymagać tego będą szczególne okoliczności (np. niska temperatura w salach lekcyjnych) może skrócić czas trwania godzin lekcyjnych w ciągu dnia. Lekcje skrócone nie mogą być krótsze od normalnych godzin lekcyjnych więcej niż 15 minut.
- 6.2. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia za zgodą organu prowadzącego jeżeli:
 - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
 - b) jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

7. PRAKTYKI STUDENCKIE

7.1 Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia, nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

8. STOŁÓWKA SZKOLNA

8.1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w higienicznych warunkach w stołówce szkolnej. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i MOPS - z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia. Opłata wnoszona przez uczniów za posiłki w stołówce szkoły równa jest wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie.

9. BIBLIOTEKA SZKOLNA

9.1 Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

9.2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby w sposób i na zasadach określonych w regulaminie biblioteki. Biblioteka pracuje 30 godzin tygodniowo.

9.3. Biblioteka szkolna:

- gromadzi i opracowuje zbiory, prowadzi i wypożycza wideotekę,
- wypożycza książki oraz umożliwia korzystanie z nich na miejscu w czytelnicy,
- prowadzi katalog rzeczowy i tematyczny.

9.4. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia na parterze budynku gimnazjum, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie zaś umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego. Ponadto posiada pomieszczenie magazynowe, zaplecze sanitarne i pracownie ICIM z czterema stanowiskami komputerowymi.

9.4.1. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy:

- opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły,
- prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej,
- prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- prowadzenie księgi inwentarzowej,
- określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
- organizowanie konkursów czytelniczych,
- przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
- współpraca z nauczycielami szkoły,
- prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
- zakup i oprawa książek.

9.5. Nauczyciel-bibliotekarz odpowiada za majątek biblioteki szkolnej.

9.6. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły.

9.7. Inwentaryzację zbiorów w całości przeprowadza się co pięć lat. Komisję inwentaryzacyjną powołuje dyrektor szkoły. W jej skład wchodzi co najmniej dwie osoby. Przy zmianie nauczyciela-bibliotekarza sporządzany jest protokół zdawczo-odbiorczy po uprzednim przeprowadzeniu inwentaryzacji całości zbiorów.

10. ŚWIETLICA SZKOLNA

10.1. Dla wszystkich uczniów, zmuszonych przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły – szkoła prowadzi świetlicę.

10.2. Świetlica znajduje się na parterze budynku, zapewnia opiekę uczniom w godz. od 11.30 do 15.45. Pobyt w świetlicy jest bezpłatny.

10.3. Dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej prowadzą wychowawcy świetlicy.

10.4. Świetlica działa w oparciu o wewnętrzny regulamin, którego projekt przygotowuje wychowawca świetlicy, a zatwierdza dyrektor szkoły. Wychowawca świetlicy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły, który określa jemu zakres czynności.

10.5. Szczegółowe zadania świetlicy, zasady przyjmowania dzieci, prawa i obowiązki wychowanków świetlicy określa regulamin, który stanowi załącznik do statutu szkoły.

11. POMIESZCZENIA SZKOŁY

11.1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 19 sal dydaktycznych, które umożliwiają naukę na jedną zmianę,
- 2 pracownie komputerowe z wejściem do Internetu,
- 1 salę gimnastyczną wraz z zapleczem,
- małą salą gimnastyczną,
- 3 boiska sportowe,
- siłownię,
- gabinet stomatologiczny,
- pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe,
- zaplecze kuchenne i jadalnię,
- szatnia,
- sekretariat,
- gabinety dyrektora i pedagoga,
- pomieszczenia gospodarcze.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 7

1. PRACOWNICY SZKOŁY

- 1.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
- 1.2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w p. 1, określają odrębne przepisy.
- 1.3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - sprzątaczką,
 - konserwatora,
 - kucharkę,
 - intendent,
 - sekretarkę.
- 1.4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
- 1.5. Ilość etatów pracowników obsługi zależna jest od ilości powierzchni przeznaczonej do sprząkania i prac konserwatorskich.
- 1.6. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy, dyrektor szkoły.
- 1.7. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych oblicza się na podstawie aktualnych stawek zaszeregowania zgodnie z taryfikatorem zatwierdzonym przez Ministra Edukacji Narodowej.
- 1.8. Obsługę finansowo-kadrową zapewnia organ prowadzący. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarza szkoły, dla którego zakres czynności opracowuje dyrektor.

2. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

- 2.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów:
 - nauczyciel uczący sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć dydaktycznych,
 - nauczyciel dyżurujący, zgodnie z harmonogramem dyżurów, sprawuje opiekę nad uczniami podczas przerw,
 - nauczyciel-kierownik wycieczki oraz nauczyciele-opiekunowie sprawują opiekę nad uczniami podczas wycieczek szkolnych,
 - nauczyciel-wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami podczas uroczystości i imprez szkolnych.
- 2.2. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
- 2.3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
- 2.4. Do obowiązków nauczyciela należy:

- kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
- przestrzegać zapisów statutowych,
- zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- usuwać drobne usterki względnie zgłaszać dyrektorowi ich występowanie,
- w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
- w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
- na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
- pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem:
 - a) dyżur nauczyciela rozpoczyna się 15 minut przed rozpoczęciem przez nauczyciela zajęć, a kończy 15 minut po zakończeniu zajęć przewidzianych na dany dzień;
 - b) dyżur w nieobsadzonym miejscu pełni nauczyciel z sąsiedniego stanowiska;
 - c) nauczyciele są zobowiązani do zamykania sal lekcyjnych na przerwach, jeśli nie decydują się pozostać podczas przerwy w danej sali lekcyjnej;
 - d) dyżur nie obejmuje sal lekcyjnych.
- przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- dbać o poprawność językową uczniów,
- stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
- służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
- aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
- stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
- wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.

3. ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁÓW PRZEDMIOTOWYCH

- 3.1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
- 3.2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
- 3.3. Do zadań zespołu m. in. należy:
 - wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
 - opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
 - opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

4. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI WYCHOWAWCÓW

- 4.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".

4.2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w szkole (w szczególności w klasach I- III).

Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonych mu klasy (oddziału) do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy, chyba że rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

4.3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
- współdziałanie z komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków,
- utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
- współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych oraz w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
- współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kolbuszowej,
- śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
- udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,
- kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
- powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym/rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu,
- na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadamiać ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych/rocznych poprzez wpis do dzienniczka ucznia,
- uczestniczyć w zebraniach wywiadowczych.

4.4. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy. Kryteria oceny z zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy znajduje się w Wewnętrzny Szkolnym Regulaminie Zachowania.

4.5. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4.6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kolbuszowej i pedagoga szkolnego.

4.7. Wychowawca ma prawo ustalić przy współpracy z klasą i rodzicami własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

5. ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO

5.1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
- udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym uczniom,

- prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
 - kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
 - inspirowanie oraz przeprowadzanie innych niż wymienione w przepisach poprzedzających form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
 - udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze.
- 5.2. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 5.3. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
- może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
 - może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły,
 - współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, oraz innymi podmiotami.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 8

1. OBOWIĄZEK SZKOLNY

1.1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa. W roku szkolnym 2013/2014 obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz kończy 6 lat i urodziło się między 1 I 2008 r. – 30 VI 2008 r. i trwa do 12 roku życia .

1.2. Na wniosek rodziców w roku szkolnym 2013/2014 naukę w klasie pierwszej może rozpocząć dziecko, które ukończyło 6 lat i urodziło się pomiędzy 1 VII 2008 r. - 31 XII 2008 r.

1.3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor po zapoznaniu się z przedłożoną przez rodzica opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

1.4. Szkoła umożliwia wszystkim uczniom spełnianie obowiązku szkolnego. W przypadku, gdy droga dziecka do szkoły przekracza 4 km, organizowany jest transport zgodnie z ustanowieniami Ustawy.

1.5. Na wniosek rodziców dyrektor zespołu, w którym obwodzie mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.

1.6. Indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku do których Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia i wychowania.

1.7. Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka.

1.8. Uczniowie, którzy ukończyli kl. VI, kontynuują naukę w gimnazjum.

1.9. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,

- zapewnienia dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
 - zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych.
- 1.10. Organ gminy prowadzący ewidencję ludności jest zobowiązany informować dyrektora szkoły o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 12 lat.
- 1.11. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie Ustawy.

2. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

2.1. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych:

- dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej szkoły z rocznym wyprzedzeniem na podstawie aktualnej ewidencji biura meldunkowego,
- do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, w uzasadnionych przypadkach na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor może przyjąć dziecko z innego obwodu,
- oddziały uczniów klas I tworzy się według kolejności zapisu na ogólną liczbę uczniów. Przy tworzeniu oddziałów uwzględnia się sugestie rodziców dotyczące sąsiedztwa uczniów zapisanych do danego oddziału jak również relacje koleżeńskie,
- przyjęcie do szkoły dziecka spoza jej obwodu wymaga zawiadomienia o tym fakcie macierzystej szkoły oraz poinformowania o spełnieniu przez dziecko obowiązku szkolnego.

2.2. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- świadectwa ukończenia klasy niższej,
- odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
- świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2.3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż do ukończenia 10 roku życia.

2.4. Decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2.5. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

3.1. Prawa ucznia są zgodne z Konwencją Praw Dziecka.

W Szkole Podstawowej nr 2 w Kolbuszowej uczeń ma prawo do:

- informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- poznania swoich praw,
- znajomości zarządzenia o regulaminie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- znajomości kryteriów ocen z poszczególnych przedmiotów nauczania,
- posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
- systematycznego, obiektywnego i jawnego oceniania jego wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- fakultatywnego nauczania religii/etyki,

- do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej,
- do powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- otrzymania do wglądu na czas określony sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych na prośbę własną lub rodziców za potwierdzeniem odbioru,
- wcześniejszego uzyskania informacji o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych) na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, natomiast o przewidywanym okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym – na miesiąc przed zakończeniem okresowych (rocznych) zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- składania egzaminu sprawdzającego, zgodnie z zarządzeniem, jeżeli ustalona ocena okresowa (roczna) jest jego zdaniem lub zdaniem rodziców zaniżona,
- klasyfikowania, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których został zwolniony,
- korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- indywidualnego programu lub toku nauki po spełnieniu warunków, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- zwolnienia z lekcji w przypadku szczególnie uzasadnionym na pisemną prośbę rodziców,
- nietykalności osobistej,
- korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
- pomocy nauczycieli oraz pedagoga szkolnego w sprawach osobistych,
- opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- pomocy w przypadku trudności w nauce,
- uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły jako współtwórca i odbiorca imprez kulturalnych, kulturalnych imprezach turystycznych, rozrywkowych, wypoczynkowych, sportowych organizowanych przez szkołę,
- reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- czasu wolnego od zadań domowych w okresie przerw świątecznych i ferii,
- wykorzystania na odpoczynek przerw między zajęciami,
- występowania we własnych sprawach, uzyskiwania wyjaśnień, odpowiedzi, pomocy,
- do składania skarg, uwag, wniosków i postulatów dotyczących życia szkoły bezpośrednio do wychowawcy, dyrektora, przewodniczącego samorządu uczniowskiego,
- odwołania się od kary.

3.2. Obowiązki ucznia w zakresie:

a) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:

- przestrzega ustaleń i zaleceń władz szkolnych,
- przestrzega zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły oraz rówieśników,
- przeciwdziała wszelkim przejawom przemocy i brutalności, odpowiednio reaguje w razie potrzeby,
- przestrzega zakazu zabaw zagrażających zdrowiu i życiu (np. bójek, przewracania, popychania i biegania itp.),
- dba o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej,
- przestrzega zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i zażywania narkotyków, -dba o ład i estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły,
- szanuje mienie szkolne-za świadome zniszczenia mienia szkoły dyrektor szkoły lub wychowawca klasy może polecić naprawienie wyrządzonych przez ucznia szkód poprzez pracę na rzecz szkoły, zwrot kosztów naprawy przedmiotów lub naprawę przez rodziców,
- przestrzega regulaminów dotyczących korzystania z udostępnionych uczniom pomieszczeń szkolnych oraz boiska sportowego.

b) udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie oraz warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za przynoszone do szkoły urządzenia jak również inne przedmioty wartościowe):

- nie wagaruje,
- punktualnie przychodzi na zajęcia, za spóźnienie uznaje się wejście ucznia do klasy nie później niż 10 minut po dzwonku na lekcję,
- spóźnienie dłuższe usprawiedliwiają rodzice,
- czeka po dzwonku na lekcję na nauczyciela na korytarzu (stoi w zwartym szyku z innymi),
- wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- zgłasza nieprzygotowanie i brak zadania na początku lekcji (za nieprzygotowanie uznaje się również brak stroju gimnastycznego),
- przestrzega zakazu spożywania posiłków podczas lekcji oraz żucia gumy, -przestrzega zakazu używania w czasie lekcji walkmanów, osobistych odtwarzaczy, gier elektronicznych,
- przestrzega zakazu używania w czasie lekcji telefonów komórkowych (na czas zajęć telefon ma wyłączony i schowany),
- fotografowanie w szkole jest zabronione z wyjątkiem imprez i uroczystości szkolnych i klasowych,
- nie chodzi po klasie w czasie lekcji bez pozwolenia nauczyciela,
- nie wychodzi do toalety w czasie lekcji (chyba, że wcześniej zostało to ustalone z rodzicami lub uzyska pozwolenie nauczyciela),
- wstaje, gdy do klasy wchodzi osoba dorosła (ponownie siada na polecenie nauczyciela),
- pozostawia w ładzie i porządku salę lekcyjną po zakończeniu zajęć,
- -kończy lekcję na wyraźny sygnał nauczyciela.

c) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- nie opuszcza w czasie zajęć lekcyjnych terenu szkoły, w razie niesprzyjających warunków atmosferycznych nie opuszcza budynku szkolnego,
- przynosi od rodziców usprawiedliwienie nieobecności w szkole w terminie do 7 dni, w przeciwnym przypadku nieobecności będą nieusprawiedliwione,
- uzupełnia braki wynikające z absencji w terminie wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu,
- uczeń może być zwolniony z lekcji tylko przez wychowawcę lub innego nauczyciela na podstawie pisemnej prośby rodziców zawartej w zeszycie kontaktów z rodzicami lub w razie złego samopoczucia opinii higienistki szkolnej po uprzedniej konsultacji telefonicznej z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- uczeń, który na lekcji wychowania fizycznego nie ćwiczy w danym dniu, ma obowiązek przebywać razem ze swoją grupą,
- zwolnienie z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego może wystawić rodzic na okres nie dłuższy niż 1 tydzień. Dłuższa niedyspozycyjność winna być potwierdzona zaświadczeniem lekarskim,
- uczeń, który nie uczestniczy w lekcji religii (chyba że religia jest ostatnią lekcją – wtedy na podstawie wcześniejszego oświadczenia rodziców może iść do domu) ma obowiązek przebywania w bibliotece, czytelni lub świetlicy szkolnej.

d) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:

- przestrzega zasad higieny osobistej,
- nosi strój schludny, estetyczny, odpowiedni do szkoły, nie gorszący otoczenia,
- ćwiczy na lekcjach wychowania fizycznego w odpowiednim stroju określonym przez nauczyciela tego przedmiotu,
- nosi w szkole bezpieczne, tekstylne, sportowe, obuwie zamienne,
- nie nosi ubiorów i symboli typowych dla sekt i subkultur,
- przestrzega zakazu stosowania makijażu, noszenia zbyt długich paznokci, malowania ich,
- nie nosi ekstrawaganckiej niestosownej do szkoły fryzury, nie farbuje włosów, nie nosi w szkole nakrycia głowy, dozwolona jest jedynie skromna biżuteria noszona przez dziewczęta,
- nie nosi kolczyków w nosie, brwiach, ustach i innych częściach ciała.

Powyższe ustalenia dotyczą nie tylko zajęć lekcyjnych, lecz również wszelkich imprez organizowanych na terenie szkoły. Dopuszcza się skromny makijaż na dyskotekach szkolnych.

e) poszanowania tradycji i symboli narodowych oraz szkolnych:

- dba o honor i tradycję szkoły,
- okazywać szacunek symbolom narodowym, regionalnym i szkolnym oraz kultywować je,
- prezentuje wzorową postawę,
- wzorowo pełni powierzone funkcje w organizacjach szkolnych.

4. NAGRODY I KARY

4.1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów za:

- wzorowe wyniki i osiągnięcia w nauce,
- osiągnięcia sportowe,
- pracę społeczną na rzecz szkoły, środowiska lub miasta,
- wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach szkolnych,
- wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym.

- 4.2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 4.3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
- pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - dyplom, bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
 - nagrody rzeczowe,
 - list pochwalny do rodziców.
- 4.4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców. Forma nagrody jest adekwatna do zasług, a o jej wyborze decyduje wychowawca, nauczyciel uczący lub dyrektor .
- 4.5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4.6. Za uporczywie powtarzające się nieprzestrzeganie regulaminu szkoły, ustala się następujące rodzaje kar:
- upomnienie wychowawcy,
 - upomnienie dyrektora,
 - ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - obniżenie oceny z zachowania.
- 4.7. Za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, częste nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć uczeń może być przeniesiony do równoległego oddziału bądź klasy tej szkoły.
- 4.8. Za szczególnie rażące naruszanie zasad współżycia społecznego, chuligaństwo, kradzież lub złośliwą dewastację sprzętu uczeń może zostać usunięty ze szkoły z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły na mocy decyzji Kuratora Oświaty w Rzeszowie.
- 4.9. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
- umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - dopuszcza się kradzieży,
 - wchodzi w kolizję z prawem,
 - demoralizuje innych uczniów,
 - permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.
- 4.10. Kary mogą być udzielane na wniosek: wychowawcy klasy, samorządu klasowego lub szkolnego, nauczycieli, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej.
- 4.11. Za dewastację sprzętu niezależnie od wymierzonej kary do odpowiedzialności materialnej pociągani są rodzice lub opiekunowie ucznia.
- 4.12. O zastosowanych wobec uczniów karach szkoła informuje niezwłocznie rodziców (opiekunów) w formie pisemnej lub ustnej.
- 4.13. Wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę z zachowania.
- 4.14. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.
- 4.15. Uczeń szkoły może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innej, tego samego typu szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu zgody jej dyrektora.
- 4.16. Szczegółowe cele i zasady oceniania, kryteria ocen szkolnych, zasady klasyfikacji uczniów oraz przeprowadzanie egzaminów poprawkowych zawarte są w Wewnątrzszkolnym Regulaminie Oceniania i Zachowania w Szkole Podstawowej nr 2 im. K.K. Baczyńskiego w Kolbuszowej.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły podstawowej jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła jest państwową jednostką budżetową. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
4. Obsługa materiałowo-ekonomiczna we własnym zakresie.
5. Majątek szkoły stanowią nieruchomości, ruchomości i fundusze. Na fundusze szkoły składają się: subwencja oświatowa, środki z Urzędu Miasta i Gminy, darowizny.
6. Działka, na której stoi budynek szkoły jest własnością Miasta i Gminy Kolbuszowa. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły podstawowej jest rada pedagogiczna.
7. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

**ANEKS NR 1 DO STATUTU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR2 IM. K. K.
BACZYŃSKIEGO W KOLBUSZOWEJ W ZWIĄZKU Z UCHWAŁĄ
NR XXXIX/431/13 RADY MIEJSKIEJ W KOLBUSZOWEJ Z DNIA 28 MAJA
2013R. W SPRAWIE USTALENIA SIECI ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W
SZKOŁACH PODSTAWOWYCH.**

**STATUT ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
IM. K.K. BACZYŃSKIEGO W KOLBUSZOWEJ**

§1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 145, poz. 917 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 145, poz. 917 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. Nr 35, poz. 222 z późniejszymi zmianami).
5. Konwencja Praw Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
6. Rozporządzenie MEN w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół z dnia 23 grudnia 2008 roku (Dz. U. z dnia 15 stycznia 2009 r. Nr 4, poz. 17).
7. Rozporządzenie MENiS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach- Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69, weszło w życie z dniem 5 lutego 2003 r.
8. Rozporządzenie MEN w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników z dnia 8 czerwca 2009 roku (Dz. U. 98 poz. 730).
9. Rozporządzenie MEN w sprawie organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, zmiana Dz. U. Z 1993 r. Nr 83, poz. 390, Dz. U. z 1999 r. Nr 67, poz. 753).
10. Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. K.K. Baczyńskiego w Kolbuszowej.

Rozdział I

§ 2

1. Adres oddziału przedszkolnego:

Szkoła Podstawowa nr 2 im. K.K. Baczyńskiego w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 46, 36-100 Kolbuszowa.

2. Nazwa używana w pełnym brzmieniu:

Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej nr 2 im. K.K. Baczyńskiego w Kolbuszowej.

3. Oddział przedszkolny jest przedszkolem publicznym, tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 3

1. Siedzibą oddziału przedszkolnego jest budynek Szkoły Podstawowej nr 2 im. K.K. Baczyńskiego w Kolbuszowej.
2. Nazwa używana w skróconym brzmieniu: Oddział Przedszkolny przy SP nr 2 w Kolbuszowej zwany w dalszej części statutu oddziałem przedszkolnym.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Kolbuszowa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością oddziału przedszkolnego jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

Rozdział II

Organy oddziału przedszkolnego

§ 4

Organami oddziału przedszkolnego są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Kolbuszowej.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 2 w Kolbuszowej (nauczyciele uczący w oddziałach przedszkolnych wchodzi w jej skład).
3. Rada Rodziców Oddziału Przedszkolnego.

Rozdział III

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

§ 5

1. Cele oddziału przedszkolnego:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji,
- 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole,
- 3) ukształtowanie poczucie tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie,
- 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

2. Zadania oddziału przedszkolnego:

- 1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju,
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
- 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami,
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka,

- 7) udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej,
- 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
- 9) oddział przedszkolny organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii (w tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela),
- 10) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
- 11) oddział przedszkolny zapewnia możliwość korzystania z opieki psychologiczno - pedagogicznej, specjalnych form pracy wychowawczo-dydaktycznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji dzieci poprzez:
 - a. wskazywanie dla dzieci właściwych poradni psychologiczno - pedagogicznych po konsultacji i za zgodą rodziców lub opiekunów, prowadzenie indywidualizacji pracy z poszczególnymi dziećmi zgodnie z zaleceniami tychże poradni,
 - b. organizowanie zajęć logopedycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych i terapeutycznych w oddziale przedszkolnym, przy odpowiedniej ilości zgłoszonych do zajęć dzieci. Prowadzenie tych zajęć przez nauczycieli przygotowanych w zakresie odpowiedniej specjalności.

3. W oddziale przedszkolnym przestrzega się praw dziecka zgodnie z Konwencją Praw Dziecka. Szanuje się prawo dziecka do indywidualnej linii rozwoju:

- 1) pracę wychowawczo - dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka,
- 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości,
- 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od rasy, pochodzenia, wyznania, zdolności czy niepełnosprawności,
- 4) w oddziale przedszkolnym nie stosuje się kar cielesnych i reaguje na krzywdę wyrządzaną dziecku przez innych.

4. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, w szczególności poprzez:
 - a. stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
 - b. system ofert edukacyjnych,
 - c. stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć,
 - d. działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące.
- 2) organizuje zajęcia o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
- 3) umożliwia dzieciom aktywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- 4) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiającym im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej - werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
- 5) w działalności dydaktyczno-wychowawczej ukazuje dzieciom piękno języka ojczystego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
- 6) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

5. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawy programowe wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

6. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami lub opiekunami dziecka.
7. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas pobytu w oddziale przedszkolnym oraz wszystkich zajęć organizowanych poza oddziałem przedszkolnym.
8. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo - dydaktyczny, uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny.

Rozdział IV

Nauczyciel oddziału przedszkolnego

§ 6

1. Dyrektor Zespołu Szkół nr2 w Kolbuszowej powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub więcej nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. W miarę możliwości, przy powierzaniu opieki nad oddziałem, dyrektor uwzględnia propozycje rodziców.
3. Dla zapewnienia ciągłości oraz skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego.
4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
5. Współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania m.in.:
 - a. informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
 - b. udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka,
 - c. ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie – w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową),
 - d. udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia w książkach itp.).
6. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
 - a. tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - b. dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
 - c. wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej,
 - d. stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,
 - e. stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.
7. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
 - a. dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności,
 - b. prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo -kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności.
8. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz pomocy dydaktycznych spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku przedszkolnego.
9. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego. Procedurę wdrożenia opracowanego programu określają szczegółowe przepisy.
10. Systematycznie podnosi swa wiedzę i umiejętności poprzez m.in.:
 - a. zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym
 - b. udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
 - c. aktywny udział w WDN-ie i naradach rady pedagogicznej,

- d. samokształcenie,
- e. pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów,
- f. wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.

Rozdział V

Prawa i obowiązki dziecka

§ 7

1. Dziecko ma prawo do:
 - a. podmiotowego i życzliwego traktowania,
 - b. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - c. akceptacji takim jakie jest,
 - d. własnego tempa rozwoju,
 - e. kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi,
 - f. zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
 - a. szanowania wytworów innych dzieci,
 - b. podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
 - c. przestrzegania zasad higieny osobistej.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki rodziców

§ 8

1. Rodzice mają prawo do:
 - a. znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z programu rozwoju oddziału przedszkolnego, z którymi zapoznawani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym,
 - b. znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczyciela,
 - c. uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
 - d. obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczyciela,
 - e. zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
 - f. udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.
2. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziału przedszkolnego i z oddziału przedszkolnego do domu.
3. Na rodzicach (opiekunach prawnych) dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego spoczywa obowiązek m.in. do:
 - a. udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
 - b. zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia,
 - c. regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
 - d. odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego,

- e. natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku zgłoszenia przez oddział przedszkolny choroby dziecka.

Rozdział VII

Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci określa regulamin, który stanowi załącznik do niniejszego statutu

§ 9

1. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważniona na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią będzie respektowane przez oddział przedszkolny tylko i wyłącznie wtedy, jeśli upoważnienie to będzie potwierdzone pisemnie przez rodziców.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
3. Oddział przedszkolny może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
4. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
6. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w oddziale przedszkolnym do jednej godziny.
7. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicem (prawnym opiekunem).
8. Życzenie rodzica (prawnego opiekuna) dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

Rozdział VIII

Organizacja pracy

§ 10

1. Projekt organizacyjny oddziału przedszkolnego, będący częścią projektu organizacyjnego SP nr2 w Kolbuszowej jest zatwierdzany przez organ prowadzący.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki oddziale przedszkolnym w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora SP nr 2 w Kolbuszowej.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - a. liczbę pracowników,
 - b. czas pracy oddziału przedszkolnego,
 - c. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności:
 - a. czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,
 - b. liczbę pracowników pedagogicznych, administracyjno-obsługowych oraz ilość

stanowisk kierowniczych,

- c. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oddział przedszkolny,
- d. przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli,
- e. organizację dodatkowych zajęć dla dzieci - ilość i sposób finansowania.

- 5. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od godziny 8:00 – 13:00 (z wyjątkiem wcześniej ustalonych z organem prowadzącym i podanych do wiadomości rodziców przerw świątecznych i wakacyjnych). Pięciogodzinny pobyt w oddziale przedszkolnym jest bezpłatny.
- 6. W oddziale przedszkolnym obowiązuje ramowy rozkład dnia, który jest podany do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego.

§11

- 1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
- 2. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach 8:00- 13:00.
- 3. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - a. co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - b. co najmniej 1/5 czasu dzieci spędzają na szkolnym placu zabaw , na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - c. najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d. pozostały czas - 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne).
- 4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
- 5. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 30 minut.
- 6. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 razy takie zajęcia.
- 7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.

§12

- 1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
- 2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
- 3. Warunki korzystania z żywienia w oddziale przedszkolnym, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły.

§13

- 1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
- 2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
- 3. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
- 4. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest przy zapisywaniu dziecka do oddziału przedszkolnego złożyć deklarację zapisu dziecka w sekretariacie szkoły.

5. Zapisy do oddziału przedszkolnego dokonywane są w terminie ustalonym co roku.
6. Dopuszcza się możliwość dokonywania dodatkowych zapisów w innych terminach, w miarę wolnych miejsc.
7. Dzieci 6-letnie odbywają w oddziale przedszkolnym obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne przed podjęciem nauki w szkole.
8. Dziecko, które posiada orzeczenie o odroczeniu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
9. Do oddziału przedszkolnego w pierwszej kolejności powinny być przyjmowane:
 - 1) dzieci 6 - letnie,
 - 2) wg kolejności zgłoszeń,
 - 3). w ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor.
10. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25 osób.
11. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut z wyjątkiem zajęć religii i jęz. angielskiego.
12. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej to 25 godzin tygodniowo.
13. Ferie i wakacje pozostają do ustalenia z organem prowadzącym.
14. Dzieci mają możliwość korzystania ze świetlicy i stołówki na zasadach obowiązujących w ZS nr 2 w Kolbuszowej.
15. Oddział przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

Uchwałą rady pedagogicznej przyjęto do stosowania z dniem 1września 2014 r.

REGULAMIN PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci z oddziału przedszkolnego w ustalonych godzinach: od 7.45 do 8.00, 12.45 – 13.00, lub w wyjątkowych sytuacjach w dowolnym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu nauczyciela grupy o późniejszym przybyciu dziecka i wcześniejszym odebraniu.
2. Rodzice(opiekunowie prawni) są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do oddziału przedszkolnego i do domu.
3. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica (opiekuna prawnego) ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
5. Dziecko chorego, lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
6. Dziecko odbieranie jest przez rodziców(opiekunów prawnych) lub upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
7. Wypełnione upoważnienia do odbioru dzieci na dany rok szkolny (załącznik nr 1), rodzice osobiście przekazują nauczycielom lub dyrektorowi szkoły. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców (opiekunów prawnych).
8. Za osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo uważa się osoby pełnoletnie oraz posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.

9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela.
10. Na telefoniczną prośbę rodzica (opiekuna prawnego), czy innej osoby, dziecko nie może być wydane.
11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).
12. Personel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel oddziału przedszkolnego ma prawo wezwać policję.
13. Życzenie rodziców (opiekunów prawnych) dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
14. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczyciela.
15. W miesiącach, gdy dzieci przebywają na boisku szkolnym nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielem mającym je pod opieką (odbiór dziecka zgłaszany nauczycielowi mającemu je pod opieką).
16. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
17. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły także pod opieką rodziców (opiekunów prawnych) lub osób legitymowanych do sprawowania opieki nad dzieckiem.
18. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
19. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce szkolnej jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
20. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
21. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice (prawni opiekunowie) oraz nauczyciel.

Załącznik nr 1

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Upoważniam w roku szkolnym 20../20.. do odbioru z oddziału przedszkolnego mojego dziecka

..... następujące osoby (rodzice wpisują również siebie):

1.

(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, stopień pokrewieństwa)

2.

(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, stopień pokrewieństwa)

3.

(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, stopień pokrewieństwa)

4.

(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, stopień pokrewieństwa)

5.

(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, stopień pokrewieństwa)

Ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w drodze do szkoły i ze szkoły.

Kolbuszowa,

.....
(podpis rodziców lub opiekunów)

Załącznik nr 2

JEDNORAZOWE UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

W dniu upoważniam Panią/Pana

legitymującą się dokumentem tożsamości

do odbioru z oddziału przedszkolnego mojego dziecka

Jednocześnie przyjmuję na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do szkoły oraz w drodze do domu i ponoszę odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka pod opieką wskazanej przeze mnie osoby.

Kolbuszowa,

.....
(podpis rodziców lub opiekunów)

