

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2  
IM. AUGUSTA HRABIEGO CIESZKOWSKIEGO W  
LUBONIU**

## Podstawa prawna :

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 35).

Ustawa z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm.).

Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

Ustawa Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1113).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r. poz. 1248).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań

wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015r. poz. 1214).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 roku w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942)

Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z 2015 r. poz. 1202).

Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego ( Dz. U. z 2015r., poz. 1942).

# **Rozdział 1**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

#### **Przepisy definiujące**

Ilekcioć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 2 m. Augusta hrabiego. Cieszkowskiego w Luboniu.
2. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły.
3. Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców- należy przez to rozumieć organy działające w Szkole.
4. Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole.
6. Organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Miasto Luboń.
7. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
8. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).

### **§ 2.**

#### **Nazwa Szkoły**

1. Szkoła działa na podstawie aktu założycielskiego, który określa jej typ, nazwę i siedzibę, a także jej zasięg terytorialny (obwód) w szczególności nazwy ulic lub ich części należącej do jej obwodu.
2. Nazwa szkoły używana w pełnym brzmieniu to: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Augusta hrabiego Cieszkowskiego w Luboniu.
3. Nazwa Szkoły zawiera:
  - 1) Określenie: „Szkoła Podstawowa”;
  - 2) Ustalony przez organ prowadzący numer porządkowy Szkoły, wyrażony cyfrą arabską: „2”;
  - 3) Imię Szkoły: August hrabia Cieszkowski;
  - 4) Siedzibę Szkoły: ul. Żabikowska 40 62-030 Luboń;
  - 5) Szkoła w kontaktach zewnętrznych używa:

- a) Numeru telefonu: 61 8130 392; 618139518
- b) Numeru faksu: (61) 8130 392
- c) Adresu mailowego: sp2l@op.pl
- d) Strony internetowej umieszczonej pod adresem: [www.sp2lubon.eu](http://www.sp2lubon.eu)

### **§ 3.**

#### **Typ Szkoły**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im Augusta hr. Cieszkowskiego w Luboniu, ul. Żabikowska 40, w rozumieniu ustawy o systemie oświaty, jest szkołą publiczną, która:

- 1) Prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w 6-letnim cyklu kształcenia;
- 3) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o realizację obowiązku szkolnego i obowiązku przedszkolnego;
- 4) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach i powszechnej dostępności;
- 5) Realizuje ustalone dla szkoły podstawowej programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, ramowy plan nauczania, ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Luboń.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

4. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą obsługę finansowo księgową, której kierownikiem jest dyrektor szkoły.

5. W Szkole może być tworzony rachunek dochodów własnych.

6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

### **§ 4.**

#### **Pieczęć szkoły**

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z Ustawą z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych. (tekst jedn. Dz. U. 2005 Nr 235 poz.2000 z późn. zm.).

2. Urzędową pieczęcią Szkoły jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie Szkoły.

3. Pieczęć urzędową Szkoły (z godłem w części środkowej) lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak:

1) Świadectwo - (świadectwo szkolne promocyjne, świadectwo ukończenia szkoły);

2) Kopia świadectwa ukończenia szkoły;

3) Legitymacja szkolna;

4) Akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.

4. Świadectwa i inne druki szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.

5. W innych celach niż opisanych w ust. 3 i 4 Szkoła używa pieczęci prostokątnych.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 5.**

#### **Założenia ogólne**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym określone w ustawie o systemie oświaty, uwzględniając program wychowawczy Szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, kierując się jednocześnie zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w innych dokumentach takich jak: Powszechna Deklaracja Praw Człowieka, Międzynarodowy Akt Praw obywatelskich i Politycznych, Międzynarodowa Konwencja o Prawach Dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów zawartych w Rozporządzeniach MEN.

2. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej tworzy fundament wykształcenia - Szkoła łagodnie wprowadza uczniów w świat wiedzy, dbając o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny.

## § 6.

### **Cele kształcenia**

1. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:

- 1) Przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 2) Zdobywanie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) Kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

2. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w Szkole należą:

- 1) Czytanie - rozumiane zarówno, jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
- 2) Myślenie matematyczne - umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
- 3) Myślenie naukowe - umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
- 4) Umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- 5) Umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
- 6) Umiejętność uczenia się, jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
- 7) Umiejętność pracy zespołowej.

## § 7.

### **Zadania kształcenia ogólnego w Szkole**

1. Kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela.
2. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-

komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

3. Edukacja medialna, czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.

4. Edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

5. Kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

6. Kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji. Szkoła podejmuje odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.

7. Realizację zadań, o których mowa w ust. 1-6 wspomaga dobrze wyposażona biblioteka szkolna, dysponująca aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych.

8. Nauczyciele wszystkich przedmiotów odwołują się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

## § 7a.

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie o systemie oświaty i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
- 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie.

2. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;



- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
- 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 7) zapewniania uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
- 8) szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.

## **§ 8.**

### **Program wychowawczy i program profilaktyki**

1. Szkoła posiada program wychowawczy i program profilaktyki w celu wspomagania rodziców w wychowaniu ich dzieci.
2. Program wychowawczy i program profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Program wychowawczy obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów i jest realizowany przez nauczycieli.
4. Program profilaktyki dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów, potrzeb środowiska lokalnego i obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Program wychowawczy i program profilaktyki podlega systematycznej ewaluacji. Z wynikami ewaluacji zapoznaje się Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

6. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, powinni zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:

- 1) Znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, duchowym);
- 2) Rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra piękna w świecie;
- 3) Mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
- 4) Stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych;
- 5) Poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 6) Uczyli się szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 7) Przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
- 8) Kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w Szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

### **ROZDZIAŁ 3**

## **SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY Z UWZGLĘDNIENIEM OPTYMALNYCH WARUNKÓW ROZWOJU UCZNIWA**

### **§ 9.**

#### **Kształcenie ogólne**

1. Kształcenie ogólne w Szkole prowadzone jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania.
2. Kształcenie ogólne w Szkole dzieli się na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny, obejmujący klasy I-III + edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny, obejmujący klasy IV-VI, podczas którego realizowane są następujące przedmioty: język polski, język obcy nowożytny, muzyka, plastyka, historia i społeczeństwo,

przyroda, matematyka, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne, wychowanie fizyczne, wychowanie do życia w rodzinie, etyka.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów z uzdolnieniami;
  - 3) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
  - 4) Nauczanie indywidualne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, przyznawane za zgodą organu prowadzącego, na wniosek rodziców, na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
4. Zajęcia wymienione w pkt.2 i 3 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

## **§ 10.**

### **Szkolny zestaw programów i podręczników**

1. Szczegółowy sposób wykonywania zadań Szkoły ustalany jest w corocznym planie pracy Szkoły.
2. Działalność edukacyjną Szkoły określa szkolny zestaw programów, który uwzględnia wymiar wychowawczy – obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
3. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.
4. Dopuszczone do użytku w Szkole programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
5. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
6. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Podręcznik może być dopuszczony do użytku szkolnego, jeżeli uzyskał pozytywne opinie rzeczoznawców wskazanych odpowiednio przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

9. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

10. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczy i program profilaktyki szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

11. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.

12. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się ponadto do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.

13. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci oraz zasadę tolerancji, Szkoła organizuje zgodnie z wolą zainteresowanych naukę religii zgodnie z rozporządzeniem regulującym nauczanie religii w szkołach publicznych.

#### **§ 10a.**

#### **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 uczniowie uzyskują począwszy od roku szkolnego:

- 1) 2014/ 2015- uczniowie oddziału klasy I;
- 2) 2015/ 2016- uczniowie oddziału klasy II i IV;
- 3) 2016/ 2017- uczniowie oddziału klas III i V;
- 4) 2017/ 2018- uczniowie oddziału klasy VI.

4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu

podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I- III.

5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

## § 11

### **Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów**

1. Szkoła w ramach swoich możliwości i środków finansowych organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Na terenie Szkoły odbywają się zajęcia w ramach kół zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami uczniów i oczekiwaniami rodziców uczniów.

3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów w grupie.

4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów w grupie.

5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów w grupie.

6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów w grupie.

7. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów w grupie.
8. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
11. Zajęcia, o których mowa w pkt.1 prowadzą nauczyciele w ramach realizacji godzin wynikających z treści art.42 Karty Nauczyciela lub za zgodą organu prowadzącego, jako godziny ponadwymiarowe.
12. Udział w zajęciach jest dobrowolny i odbywa się za zgodą rodziców.

## **§ 12.**

### **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej**

1. Innowacją pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”, prowadzoną w Szkole, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
2. Eksperymentem pedagogicznym, zwanym dalej „eksperymentem”, są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w Szkole, w ramach których, są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
3. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu Szkoły.
4. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.

8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

9. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZASADY PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA**

#### **§ 13.**

##### **Założenia ogólne.**

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej obiektem, zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad BHP.

2. Dyrektor Szkoły na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie BHP organizuje i sprawuje ogólny nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami nauki i pracy, a w szczególności:

1) Zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w Szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;

2) W tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernie rozkłada zajęcia w poszczególnych dniach tygodnia, zapewnia różnorodność zajęć w każdym dniu;

3) Łączy w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęcia tego samego przedmiotu, tylko wtedy, gdy wymaga tego program;

4) Organizuje system zastępstw lekcyjnych na wypadek nieobecności nauczyciela;

5) Organizuje dla pracowników Szkoły różne formy szkolenia w zakresie BHP, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami;

6) Włącza pracowników biblioteki i świetlicy do opieki nad uczniami w przypadku niemożliwości ustalenia innego zastępstwa.

3. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego Szkołę może zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
- 1) Jeśli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach wynosi minus 15°C lub jest niższa;
  - 2) W przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.
4. Znajomość podstawowych zasad BHP jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i innych pracowników Szkoły.
5. Nauczyciele obowiązani są do przestrzegania określonych zasad dla zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pracy, nauki, ćwiczeń zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad BHP.
6. W pierwszych dniach nauki roku szkolnego nauczyciel wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami regulaminów obowiązujących w Szkole.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły, a w szczególności bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynki szkolne i teren szkolny są objęte monitoringiem wizyjnym – nadzorem kamer CCTV. Monitoring obejmuje wielofunkcyjne boisko sportowe, hol przy bezpośrednim wejściu do obiektu sportowego oraz teren przyszkolny przy głównym wejściu do Szkoły. Monitoring wizyjny nie obejmuje sal do zajęć dydaktyczno – wychowawczych, korytarzy ani toalet.
8. Monitorowanie wizyjne stanowi środek uzupełniający i wspierający istniejącego w szkole systemu dyżurów i obowiązujących procedur zapewnienia bezpieczeństwa osobom przebywającym w Szkole.
9. Budynki szkolne są oznaczone tabliczkami z napisem „Obiekt monitorowany”.
10. Obraz z bieżącego monitoringu lub utrwalony na nośniku elektronicznym może być udostępniony wyłącznie za zgodą Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły – organom ścigania, organom państwowym, organowi prowadzącemu Szkołę, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w celu wyjaśnienia zdarzeń mających miejsce na terenie Szkoły lub przekazania obrazu na nośniku elektronicznym, jako dowodu w sprawie.
11. Wszyscy pracownicy Szkoły, uczniowie i ich rodzice są zapoznawani z wprowadzonym systemem monitoringu wizyjnego oraz zasadami jego działania i wykorzystania.
12. Osoba, niebędąca uczniem lub pracownikiem Szkoły każde wejście do szkoły zgłasza na portierni podając cel wizyty. W przypadku spornych sytuacji woźny zgłasza wejście do Szkoły Dyrektorowi Szkoły.
13. W Szkole opracowane są ponadto:
- 1) Procedury zarządzania kryzysem, zawarte w programie profilaktyki;
  - 2) Procedury reagowania na cyberprzemoc, zawarte w programie profilaktyki.



14. W Szkole funkcjonuje inspektor BHP oraz społeczny inspektor BHP.
15. Inspektor BHP i społeczny inspektor BHP oraz pielęgniarka dwa razy w roku dokonują przeglądu stanu technicznego obiektu szkolnego oraz stanu technicznego sprzętu szkolnego. Wyniki przeglądu przedstawia się Dyrektorowi na piśmie.

#### **§ 14.**

#### **Organizacja działań zapewniających bezpieczeństwo uczniów pozostających pod opieką nauczycieli**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów BHP.
2. Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia ucznia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi szkoły.
3. Każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na nagłe „zniknięcie” ucznia ze Szkoły.
4. Opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nimi uczniów.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego:
  - 1) Sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
  - 2) Dbą o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
  - 3) Dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
  - 4) Asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.

#### **§ 15.**

#### **Organizacja działań zapewniających bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć poza terenem Szkoły**

1. Każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia Dyrektorowi Szkoły,
2. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki”.
3. Kierownikiem wycieczki może być każdy nauczyciel, opiekunem grupy – osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły).
4. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
  - 1) Opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy;
  - 2) Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
  - 3) Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz

sprawuje nadzór w tym zakresie;

4) Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;

5) Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;

6) Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;

7) Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;

8) Dokonuje podziału zadań wśród uczestników;

9) Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;

10) Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

5. Obowiązkiem każdego kierownika imprezy(opiekuna grupy) jest ciągłe liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu.

6. Opiekun wycieczki lub imprezy w szczególności:

1) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;

2) Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;

3) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

4) Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;

5) Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

## **§ 16.**

### **Organizacja dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych**

1. Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego na tablicy ogłoszeń grafiku i odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych.

2. Dyżur musi być pełniony aktywnie.

3. W pracy nauczyciela dyżurującego nie może nastąpić żadna przerwa.

4. Przed pierwszą lekcją dyżur rozpoczyna się o godz. 7.50. Po dziewiątej lekcji nauczyciele uczący nadzorują bezpieczne opuszczanie budynku szkoły przez uczniów.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurnego dyżur przejmuje nauczyciel na dyżurze zastępczym.

6. Nauczyciel dyżurny odpowiada za zaistniały wypadek podczas pełnienia dyżuru, gdy:

1) Nie zauważył i nie zażegnał niebezpiecznych zabaw lub wykazywał bierność w pełnieniu opieki;

- 2) Nie udzielił pierwszej pomocy dziecku, które uległo wypadkowi;
  - 3) Spóźnił się na dyżur, a wypadek zdarzył się podczas jego nieobecności;
  - 4) Opuścił przedwcześnie miejsce dyżurowania, pozbawiając dzieci nadzoru.
7. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa instrukcja pełnienia dyżurów.

## **§ 17.**

### **Procedura postępowania w zakresie zaistnienia wypadku ucznia**

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę i udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. W przypadku zagrożenia życia lub utraty zdrowia sprowadza fachową pomoc medyczną – pogotowie ratunkowe.
3. O każdym wypadku ucznia zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) Dyrektora szkoły;
  - 2) Rodziców poszkodowanego;
  - 3) Pracownika służby BHP;
  - 4) Społecznego inspektora pracy.
- 1) O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie także prokuratora i kuratora oświaty, organ prowadzący i Radę Rodziców;
- 2) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego;
- 3) Zawiadomień, o których mowa wyżej dokonuje Dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik szkoły;
- 4) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 5) Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki lub imprezy - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki lub imprezy i odpowiada za nie.

## **§ 18.**

### **Ewaluacja organizacji działań zapewniających bezpieczeństwo uczniów pozostających pod opieką nauczycieli**

1. Na koniec roku szkolnego inspektor BHP przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z realizacji działań zapewniających bezpieczeństwo w szkole, a pielęgniarka szkolna przedstawia sprawozdanie dotyczące działalności prozdrowotnej i opieki przedmedycznej.

2. Wnioski wynikające z w/w sprawozdań uwzględnia się w organizacji pracy Szkoły na następny rok.

## **§ 19.**

### **Zarządzanie kryzysem w szkole**

1. Ogólny schemat reagowania na różne zdarzenia kryzysowe w Szkole oparty jest na algorytmie:
  - 1) Okres przed kryzysem – działania uprzedzające;
  - 2) Okres kryzysu i bezpośrednio po kryzysie – działania interwencyjne;
  - 3) Później – działania naprawcze.
2. Szczegółowe procedury zarządzania kryzysem w Szkole opisane są w odrębnym dokumencie: „Szczegółowe procedury zarządzania kryzysem w Szkole Podstawowej nr 2 w Luboniu”.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO)**

#### **§ 20**

(uchylony)

#### **§ 21.**

##### **Zasady oceniania.**

1. Szkoła posiada Wewnętrzne Ocenianie osiągnięć uczniów.
2. Zasady Wewnętrznego Oceniania zostały pozytywnie zaopiniowane przez Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
3. Ocenianiu podlegają
  - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) Zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do
  - 1) określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału klasy,

nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

6. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 8) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) Ustalanie rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:

- 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o zasadach (warunkach i sposobie oraz kryteriach ) oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Informowanie rodziców o efektach pracy uczniów ma miejsce podczas:

- 1) zebrań klasowych;
- 2) spotkań indywidualnych;
- 3) korespondencji, rozmów telefonicznych.

10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inne dokumentacje dotyczące oceniania ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w zeszytach przedmiotowych lub podczas spotkań z rodzicami.

12a. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;

12b. Nauczyciel uzasadnia ocenę w bezpośredniej rozmowie lub na pisemny wniosek rodzica w sposób pisemny.

12c. Uzasadnienie powinno nastąpić w terminie najkrótszym możliwym po wniesieniu prośby.

12d. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/e-dziennika;

12e. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wklejenia do zeszytu przedmiotowego lub do włożenia do teczki przedmiotowej w czasie zajęć edukacyjnych. Na tych zajęciach nauczyciel omawia sprawdzone i ocenione prace uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności. Zeszyt lub teczka pozostaje do wglądu nauczyciela i rodzica.

12f. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 21 dni od dnia ich napisania przez ucznia.

12g. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

12h. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

12i. W przypadku zagubienia zeszytu lub teczki przedmiotowej przez ucznia i gdy nie ma możliwości odtworzenia danej pracy pisemnej nauczyciel może ponownie przeprowadzić sprawdzian kontrolny z danego zakresu materiału.

12j. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia wklejone do zeszytu lub przechowywane w teczce przedmiotowej mogą być omawiane przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych i rodzica w pomieszczeniu szkolnym:

- 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
- 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
- 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie i przyniesieniu przez rodzica zeszytu ucznia lub teczki przedmiotowej.

12k. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia także w formie pisemnej.

12l. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

12m. W przypadku większej liczby godzin zajęć edukacyjnych liczba ocen może być odpowiednio większa.

12n. W oddziałach klas I- III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi.

13. Wymagania edukacyjne na kolejne stopnie szkolne dla odpowiednich przedmiotów nauczania muszą tworzyć hierarchię w tym sensie, że wymagania na stopień wyższy muszą mieścić w sobie wymagania na stopień niższy,

13a. W klasach 1-3 nauczyciele stosują pomocnicze kryteria oceniania wg tabeli:

Pomocniczy skrót oceny bieżącej	Ogólne wymagania edukacyjne
A Doskonale (*Excellent)  100% - 95%	-uczeń doskonale opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, -proponuje rozwiązania nietypowe, -osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia
B Świetnie (*Well done)  94 - 85%	-uczeń opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, -wykorzystuje zdobytą wiedzę do zadań i problemów w nowych sytuacjach
C Pozytywnie (*Good)  84 - 70%	-uczeń spełnił większość wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -we właściwy sposób stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności, -sprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne
D Wystarczająco (*Satisfactory)  69 - 50%	-uczeń wystarczająco opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności do rozwiązywania prostych zadań teoretycznych i praktycznych
E Znaczne trudności (*Sufficient)  49 - 30%	-uczeń opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie w stopniu umożliwiającym mu dalszą naukę, -ma braki, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki; -postawa ucznia i stosunek do nauki rokują na realizację dalszych zamierzeń edukacyjnych
F Niewystarczająco (*Fail)  29% i poniżej	-uczeń nie opanował wymaganych podstawą programową treści, co uniemożliwia mu kontynuowanie nauki -w celu kontynuowania dalszej nauki musi uzupełnić braki w wiedzy i umiejętnościach.

13b. Sprawdzeniu i ocenianiu poddawane są następujące elementy wiedzy i umiejętności:

- 1) Głośne i ciche czytanie ze zrozumieniem;
- 2) Wiedza o otaczającym świecie;
- 3) Pisanie z pamięci i ze słuchu;



- 4) Wypowiedzi pisemne: plan, opowiadanie, opis, list, życzenia;
- 5) Wiedza o języku i ortografia;
- 6) Działalność matematyczna;
- 7) Działalność związana z techniką komputerową;
- 8) Działalność plastyczna, techniczna, muzyczna i ruchowa;
- 9) Znajomość języka obcego.

13c. Ocenia się indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:

- 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się;
- 2) systematyczność pracy ucznia
- 3) samodzielne wytwory pracy ucznia (projekty, prace pisemne, sprawdziany)
- 4) kreatywność ucznia;
- 5) umiejętność prezentowania wiedzy;
- 6) umiejętność współpracy w grupie.

13d. W klasach 4-6 oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów wystawia się zgodnie z ustaloną skalą ocen według następujących kryteriów:

ocena	Ogólne wymagania edukacyjne
celujący	-uczeń doskonale opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, -proponuje rozwiązania nietypowe, -osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
bardzo dobry	-uczeń bardzo dobrze opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, -wykorzystuje zdobytą wiedzę do zadań i problemów w nowych sytuacjach.
dobry	-uczeń dobrze opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -we właściwy sposób stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności, -sprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
dostateczny	-uczeń dostatecznie opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności do rozwiązywania prostych zadań teoretycznych i praktycznych.
dopuszczający	-uczeń opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie w stopniu umożliwiającym mu dalszą naukę, -ma braki, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki; -postawa ucznia i stosunek do nauki rokują na realizację dalszych zamierzeń edukacyjnych.
niedostateczny	- uczeń nie opanował wymagań określonych podstawą programową

13e. Uczeń może otrzymać oceny za:

- 1) zadania obowiązkowe;
- 2) prace klasowe;
- 3) testy, sprawdziany;
- 4) dłuższe zadania domowe, w tym wypracowania;
- 5) dyktanda, kartkówki;
- 6) odpowiedź ustna;
- 7) ćwiczenia domowe;
- 8) praca na lekcji i aktywność np. praca w grupach, projekty, zadania i ćwiczenia;
- 9) zeszyt;
- 10) zadania dodatkowe:
  - a) znaczące osiągnięcia w konkursach,
  - b) zadania dla chętnych np. własna twórczość, modele, prace projektowe itp.

13f. Oceny mają różną wartość w zależności od rodzaju zadania (wartość oceny określa jej waga określona w WO) .

13g. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodzica.

13h. Ilość zadań podlegających ocenie w półroczu (testy, literackie prace klasowe, sprawdziany, kartkówki itd.) nie musi być stała.

13i. Uczeń ma prawo poprawić:

- 1) sprawdzian i dyktando, jeśli zdobył ocenę dopuszczającą lub niższą, w terminie ustalonym z nauczycielem;
- 2) część literacką testu w przypadku otrzymania za nią oceny niedostatecznej lub dopuszczającej, w terminie ustalonym z nauczycielem;
- 3) raz w półroczu jedną, dowolnie wybraną ocenę, niezależnie od tej uzyskanej wcześniej. Termin poprawy podaje nauczyciel;
- 4) W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, korzystania z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych przyborów, zakłócenia przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom nauczyciel przerywa pracę i unieważnia sprawdzian.

13j. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej, teście lub sprawdzianie pisze on tę pracę w terminie ustalonym z nauczycielem.

13k. Oceny za prace pisemne takie jak praca klasowa, test, sprawdzian, kartkówka przeliczane są wg procentów:

- 1) 100 % - cel ;
- 2) 99% - 90% - bdb;

- 3) 89% - 75% - db;
- 4) 74% - 50% - dst;
- 5) 49% - 30 % dop;
- 6) 29% - 0 % ndst.

13l. Za aktywność na lekcji uczeń otrzymuje plus. Za zebranie określonej przez nauczyciela ilości plusów otrzymuje ocenę celującą za aktywność.

13m. Za brak:

- 1) dłuższego zadania domowego - np. wypracowania - w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, którą może poprawić w ciągu tygodnia od jej otrzymania;
- 2) ćwiczeń domowych lub za inne nieprzygotowanie do lekcji np. brak przyborów, stroju, uczeń otrzymuje minusy (określona ilość minusów = ndst).

13n. Ocena śródroczna i końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

13o. Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) **wypowiedzi ustne** - odpowiedzi na zadany temat, inne wypowiedzi, recytacje mogą następować na każdej lekcji
- 2) **kartkówka** - zawiera wyłącznie materiał bieżący (3 ostatnie lekcje), przewidywany czas trwania 10-15 minut bez obowiązku wcześniejszej zapowiedzi, bez ograniczenia ilościowego w danym dniu i tygodniu;
- 3) **sprawdzian** - zawiera materiał od 3 do 10 lekcji lub zagadnienia z jednego działu, czas trwania 45 minut, powiadomienie z tygodniowym wyprzedzeniem, ograniczenie: 1 sprawdzian dziennie, do trzech w tygodniu;
- 4) **praca klasowa, test** - zawiera materiał szerszy, czas trwania 45 – 90 minut, powiadomienie w zależności od stopnia trudności od 1 do 2 tygodni, 1 dziennie, do dwóch w tygodniu.
- 5) **dyktando** - zawiera wyłącznie opracowany materiał, oceny dostosowane są do stopnia trudności dyktanda.
- 6) **zadania domowe** - prace domowe są oceniane na bieżąco w miarę możliwości czasowych nauczyciela. Przy ocenie bierze się pod uwagę: samodzielność wykonania, sposób wykonania, estetykę. Nieodrobioną pracę domową należy uzupełnić na następny dzień.
- 7) Częste nieodrobienie pracy domowej jest zgłaszane rodzicom ucznia przez nauczyciela.
- 8) **aktywność na zajęciach** - jest oceniana na bieżąco. Przy ocenie bierze się pod uwagę częstotliwość i prawidłowość odpowiedzi.
- 9) **wykonywanie zadań dodatkowych** - prace nieobowiązkowe, gdy są wykonane poprawnie, oceniane są co najmniej na ocenę: dobry
- 10) **sprawnościowe** - dotyczą zajęć, podczas których uczniowie ćwiczą sprawność oraz umiejętności praktyczne.

13p. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

14. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia;

4) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 - 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia.

15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

16. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji wpisuje się zwolniony.

16a. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

17. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 13, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

18. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

19. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **§ 22.**

### **Zasady klasyfikowania.**

1. Klasyfikowanie śródroczne i końcowe polega na okresowym i rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.

1a. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w statucie szkoły.

1b. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tygodniu który poprzedza ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.

1c. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

1d. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

1e. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych

zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1f. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I- III w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

1g. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

1h. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

2. Klasyfikowanie śródroczne i końcowe w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej oraz opisowej oceny zachowania.

3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności lub rozwijaniem uzdolnień.

3a. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

3b. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

3c. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

3d. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej.

4. Począwszy od klasy czwartej śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia według następującej skali:

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

4a. Stopnie, o których mowa w ust. 4 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 6.

4b. Ocenę z plusem otrzymuje uczeń przekraczający wymogi określone na daną ocenę. Ocenę z minusem otrzymuje uczeń nie spełniający w pełni wymogów określonych na daną ocenę.

4c. Oceny bieżące z religii wyrażane są skalą cyfrową 1-6.

5. Począwszy od klasy czwartej śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

5a. Roczna i śródroczna ocena zachowania winna uwzględniać w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

5b. Wychowawca klasy, wychowawca wspierający obserwują zachowania uczniów i oceniają je w 3 obszarach w skali 1-6:

- 1) wzorowe                    17 – 18 punktów;

- 2) bardzo dobre 14 – 16 punktów;  
 3) dobre 11 – 13 punktów;  
 4) poprawne 8 – 10 punktów;  
 5) nieodpowiednie 5 – 7 punktów;  
 6) naganne 3 – 4 punktów.

Nauczyciele uczący w oddziale proponują oceny zachowania wychowawcy klasy.

5c. Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt, nie może mieć oceny wyższej niż poprawna.

5d. Uczeń, który wszedł w konflikt z prawem, otrzymuje ocenę naganną bez względu na ilość punktów w powyższych obszarach funkcjonowania.

5e. Kryteria oceny zachowania:

Obszar	Oczekiwane zachowania	pkt	Obserwowane zachowania ucznia
I Stosunek do obowiązków szkolnych.	Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	1- 6	Punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia; usprawiedliwienia i zwolnienia przynosi terminowo; ma potrzebne materiały i przybory; wykonuje polecenia nauczycieli; przestrzega kodeksu szkoły oraz regulaminów szkolnych; terminowo wykonuje zadania, do których się zgłosił i które zostały mu powierzone.
II Kultura osobista	Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, dbałość o piękno mowy ojczystej, okazywanie szacunku innym osobom.	1- 6	Wykazuje wysoką kulturę osobistą i kulturę języka; okazuje szacunek dorosłym; okazuje szacunek swoim koleżankom i kolegom; potrafi pokojowo rozwiązywać trudne sytuacje; współpracuje w zespole; dba o strój odpowiedni do szkoły oraz estetykę wyglądu zewnętrznego.
III Postawa społeczna	Dbałość o honor szkoły i jej tradycje, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych.	1- 6	Kultywuje tradycje szkoły; dba o własność swoją, szkoły i kolegów; przestrzega zasad bezpieczeństwa i respektuje zasady zachowania się w sytuacji dostrzeżenia aktu przemocy; chętnie podejmuje zadania wyznaczone przez szkołę i bardzo dobrze się z nich wywiązuje; wykazuje duży stopień odpowiedzialności, inicjatywy i pomysłowości w działaniach na terenie szkoły; bierze aktywny udział w imprezach oraz konkursach, godnie reprezentując szkołę w środowisku.

6. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć



edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

6a. Na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;

2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.

6b. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.

6c. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

6d. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

6e. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

6f. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

6g. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
- 2) termin spotkania zespołu;
- 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

6h. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

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

7a. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7b. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

9a. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.

9b. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej.

9c. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie szóstej wyższe od oceny niedostatecznej.

10. 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.

10a. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

11. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

12. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego.

13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

14. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych i nie ustala się oceny zachowania.

15. Uczeń spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z wynikiem pozytywnym na koniec każdego szkolnego roku.

16. Uczeń, jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **§ 23.**

### **Zasady promowania**

1. Uczeń kl.1-3 szkoły otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w każdym roku szkolnym.

2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

4. Począwszy od klasy czwartej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli

ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

5a. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej.

5b. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie szóstej wyższe od oceny niedostatecznej.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

7. Począwszy od klasy czwartej, uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz ocenę zachowania, co najmniej bardzo dobre.

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

9. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie szóstej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

10. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie szóstej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

11. (uchylony).

12. (uchylony).

13. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców .

14. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 24

### **Tryb ustalania i przeprowadzania sprawdzianu wiadomości, egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz odwoływania się od oceny zachowania.**

1. Jeżeli ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu jest zdaniem ucznia lub jego rodziców zaniżona, to może być ona zmieniona tylko w wyniku **sprawdzianu wiadomości**:

1) Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2) Termin sprawdzianu wiadomości, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami z zastrzeżeniem, że przeprowadza się go nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;

3) Sprawdzian wiadomości musi zakończyć się nie później niż 1 godzinę przed rozpoczęciem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;

4) Sprawdzian wiadomości przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

5) W skład komisji wchodzi:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) Nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

6) Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia, 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 tamtej szkoły;

7) Ustalona przez komisję, roczna 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;

8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
- f) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- g) imię i nazwisko ucznia;

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

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:

1) Uczeń lub jego rodzice składają u dyrektora szkoły zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

2) Dyrektor rozpatruje zasadność zgłoszonego zastrzeżenia w terminie 2 dni od daty wpływu zastrzeżenia i o podjętej decyzji pisemnie informuje rodziców

3) 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;

4) Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami z zastrzeżeniem, że przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia;

5) W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) Nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

6) Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia, 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 tamtej szkoły;

7) Ustalona przez komisję, roczna 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;

8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania sprawdzające ,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- e) imię i nazwisko ucznia;

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

Począwszy od klasy 4 uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

1) Wniosek o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice u dyrektora szkoły w terminie nie później niż w dniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, przynajmniej na godzinę przed rozpoczęciem obrad;

2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;

3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia w ostatnim tygodniu ferii letnich;

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

5) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę;

6) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w

klasie programowo wyższej;

7) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, która sprawdza poziom umiejętności niezbędnych do uzyskania oceny: dopuszczający;

8) W skład komisji wchodzi:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

c) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;

9) Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia, 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 tamtej szkoły;

10) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) Skład komisji,

b) Termin egzaminu poprawkowego,

c) Zadania egzaminacyjne,

d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

e) Nazwę zajęć edukacyjnych,

f) Imię i nazwisko ucznia;

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

W uzasadnionych przypadkach, uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego:

1) Do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, może przystąpić uczeń w przypadku, gdy:

a) Brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,

b) Brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i na wniosek ucznia i jego rodziców Rada Pedagogiczna wyraziła zgodę na przystąpienie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego,

c) Uczeń realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,

d) Uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;



- 2) Wniosek o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice u dyrektora szkoły, w terminie nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami z zastrzeżeniem, iż przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, oraz dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki:
  - a) Przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, matematyki, przyrody, historii, obowiązkowego języka obcego, oraz w formie zadań praktycznych z plastyki, muzyki zajęć komputerowych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego,
  - b) Przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 5) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą:
  - a) Przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, matematyki, przyrody, historii, obowiązkowego języka obcego,
  - b) Nie przeprowadza się z techniki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych i nie ustala się oceny zachowania a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana",
  - c) Przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji, nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,
  - d) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
- 6) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia;
- 7) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 24.ust.2;
- 8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia z powodu nieobecności na zajęciach i ucznia realizującego indywidualny tok nauki,
  - b) skład komisji w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,

- c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - d) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - f) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - g) imię i nazwisko ucznia;
- 9) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 11) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 12) Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami;
- Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 1) Uczeń lub jego rodzice składają u Dyrektora Szkoły zastrzeżenia w formie pisemnej; Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) Dyrektor rozpatruje zasadność zgłoszonego zastrzeżenia w terminie 2 dni od daty wpływu zastrzeżenia i o podjętej decyzji pisemnie informuje rodziców;
- 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 4) Posiedzenie komisji przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia;
- 5) W skład komisji wchodzi:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b) Wychowawca klasy,
  - c) Wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) Pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - e) Psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

- f) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- g) Przedstawiciel Rady Rodziców;
- 6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 7) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
  - e) imię i nazwisko ucznia,
- 9) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Przepisy dotyczące przypadku, gdy ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (**półrocznej**) 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.

#### **§ 24a.**

(uchylony)

### **ROZDZIAŁ 6**

#### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM**

#### **§ 25.**

##### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych i oddziałów klas I-VI ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN z dnia 17 listopada 2010 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 228, poz. 1487).
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w oddziale przedszkolnym i Szkole

polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) Z niepełnosprawności;
- 2) Z niedostosowania społecznego;
- 3) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) Ze szczególnych uzdolnień;
- 5) Ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) Z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) Z choroby przewlekłej;
- 8) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) Z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2a. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

2b. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziale przedszkolnym i Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych i Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi zwani dalej "specjalistami".

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) Rodzicami uczniów;
- 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) Innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziałach przedszkolnych i Szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) Ucznia;
- 2) Rodziców ucznia;
- 3) Nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) Poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
  - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 2) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
  - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 3) Zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
  - b) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,

c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym- dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10;

4) Porad i konsultacji;

5) Warsztatów.

6) Oddziału klas terapeutycznych:

a) dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,

b) nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

c) oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby,

d) liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób,

e) objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

10. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

1) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

2) Porad i konsultacji.

11. W oddziałach przedszkolnych i Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w Szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

1) Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;

2) Rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

13. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia polega na:

1) W przedszkolu - obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do

podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

2) W klasach I-III Szkoły - obserwacji i pomiarze pedagogicznym mającym na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.

14. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.

15. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.

16. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) Poradni;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego.

18. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.

19. Działania te obejmują w oddziałach klas I–III obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się. Mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

20. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz

możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

21. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **§ 26.**

### **Pomoc materialna**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej. Pomoc materialna jest udzielana uczniowi w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendium szkolne i zasiłek szkolny, przyznawany wg odrębnych przepisów.

4. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, przyznawane przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący.

5. Uczniowi klas 1 - 3 może być udzielona pomoc w formie zakupu dofinansowania podręczników.

6. Formy i zakres pomocy oraz tryb postępowania regulują odrębne przepisy.

7. Szkoła w miarę możliwości organizuje inną pomoc materialną dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej poprzez:

1) Przeprowadzanie akcji mające na celu pozyskanie funduszy i innych środków na pomoc doraźną dla dzieci ( np. świąteczne paczki, dofinansowanie do wycieczek itp.);

2) Wnioskowanie do MOPS o finansowanie obiadów dla dzieci;

3) Współpracę z Miastem Luboń i ustalanie listy uczniów wymagających pomocy finansowej na zakup książek, odzieży, obuwia itp.

8. Sposób i rodzaj pomocy ustala zespół wychowawczy na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga, rodziców.

9. Głównym koordynatorem organizacji opieki i pomocy uczniom jest pedagog lub psycholog szkolny.

## **§ 27.**



## **Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Obowiązkiem nauczycieli, a w szczególności wychowawców jest zaznajomienie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
2. Rodzice mają prawo uzyskiwać w każdym czasie, a w szczególności w terminach wyznaczonych na zebrania i dyżury nauczycielskie szczegółowe informacje o zachowaniu, osiągnięciach i trudnościach w edukacji dziecka.
3. W roku szkolnym przewiduje się:
  - 1) Zebrania z rodzicami (nie mniej niż 2 razy w roku);
  - 2) Dyżury nauczycieli.
4. Terminy zebrań i dyżurów nauczycieli ustala na dany rok szkolny dyrektor szkoły.
5. Rodzice mają prawo uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci. Udzielają ich wychowawcy, nauczyciele, pedagog lub psycholog szkolny.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców może uczestniczyć w zebraniach Rady Rodziców, a rodzice mają prawo przekazywania mu opinii na temat pracy szkoły.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Rodzice mogą wpływać na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu dyrektor zamierza lub powierzył już obowiązki wychowawcy. W tym celu określa się następujący tryb postępowania:
  - 1) Rodzice przedstawiają pisemnie uargumentowany wniosek, mający poparcie 75% ogółu rodziców klasy lub 75% Rady Rodziców;
  - 2) Dyrektor po zapoznaniu się z wnioskiem, po przeprowadzeniu rozmów ze stronami określi stopień zasadności wniosku a także oceni możliwości kadrowo-organizacyjne szkoły i w terminie 2 tygodni udzieli stosownej odpowiedzi;
  - 3) Stronom przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
9. W celu skutecznego zaplanowania oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych, Dyrektor i Rada Pedagogiczna współpracują z rodzicami poprzez:
  - 1) Wspólne tworzenie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły;
  - 2) Planowanie finansów szkoły.

### **§ 28.**

**Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie:

- 1) Wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, efektywności uczenia się;
- 2) Wspomagania wychowawczej funkcji szkoły i rodziny;
- 3) Diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych;
- 4) Orzekania i opiniowania.

2. Za współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi odpowiedzialny jest wychowawca klasy oraz pedagog i psycholog szkolny.

3. Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom polega na:

- 1) Nieodpłatnym korzystaniu z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej zarówno przez uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
- 2) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej na wniosek rodziców;
- 3) Współpracy opartej na organizowaniu porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) Konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;
- 5) Organizowaniu zajęć specjalistycznych, jak: logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, socjoterapeutyczne i inne zajęcia terapeutyczne;
- 6) Działaniu na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE**

#### **§ 29.**

##### **Organy Szkoły**

1. Organami Szkoły są:

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

2. Organa Szkoły działają z zachowaniem swoich kompetencji wyznaczonych przez ustawę o systemie oświaty.

## § 30.

### Dyrektor Szkoły

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza na zasadach określonych w art. 36. ustawy o systemie oświaty organ prowadzący.
2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) Kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, w tym wydaje decyzje i zarządzenia;
  - 2) Przygotowuje arkusz organizacyjny dotyczący szczegółowej organizacji nauczania, wychowania i opieki na dany rok szkolny, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania zgodnego z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania – do 30 kwietnia każdego roku;
  - 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 5) W uzasadnionych przypadkach wnioskuje do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 6) Dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 7) Zapewnia prawidłowy przebieg procedur zdobywania stopni awansu zawodowego, który regulują odrębne przepisy;
  - 8) Podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 9) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 10) Przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
  - 11) Realizuje uchwały Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
  - 12) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
  - 13) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
  - 14) Prowadzi sprawy związane z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku przygotowania przedszkolnego;
  - 15) Zatwierdza przydziały czynności nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami;
  - 16) Prowadzi sprawy kadrowe wynikające ze stosunku pracy nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:

- a) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami,
  - b) Przyznaje nagrody lub wymierza kary porządkowe zgodnie z regulaminem pracy szkoły,
  - c) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i rady szkoły (lub Rady Rodziców) w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników,
  - d) Zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków,
  - e) Prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracownika,
  - f) Ustala staż nauczycieli i poziom wykształcenia do spraw płacowych,
  - g) Wydaje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy świadectwo pracy,
  - h) Ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z polityką i zapotrzebowaniem kadrowym,
  - i) Kieruje nauczycieli i innych pracowników na przepisowe badania okresowe i profilaktyczne;
  - 17) Organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy;
  - 18) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, odpowiada za realizowanie BHP na terenie Szkoły;
  - 19) Wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 20) (uchylony);
  - 21) (uchylony);
  - 22) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 23) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 24) Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
  - 25) Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
    - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
    - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor;

## **§ 31.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, powołanym do realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, którego szczegółowe zadania określa ustawa. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Zebrania Rady odbywają się cztery razy w roku: przed rozpoczęciem zajęć w danym roku, po ich zakończeniu oraz w celu klasyfikacji i promocji.
3. Stałymi zebraniem rady pedagogicznej są:
  - 1) Zebrania organizowane przed rozpoczęciem zajęć;
  - 2) Zebranie organizowane w I półroczu związane z klasyfikowaniem uczniów i sprawozdaniem z nadzoru za I półrocza roku szkolnego;
  - 3) Zebranie organizowane w II półroczu związane z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 4) Zebranie organizowane w II półroczu związane z analizą i podsumowaniem działalności w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo zwołać inne obowiązkowe zebrania np. szkoleniowe.
5. Zebrania nadzwyczajne odbywają się na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, rady szkoły, 1/3 członków Rady Pedagogicznej oraz z inicjatywy przewodniczącego.
6. Zebrania Rady są protokołowane, a nauczyciele zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej w sprawach, które mogą naruszyć dobro osób trzecich (uczniów, rodziców, nauczycieli i in.).
7. Do protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową.
8. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane, przechowywane są w koszulkach, w segregatorze pod opieką Dyrektora Szkoły. Każda strona protokołu i załączników jest parafowana przez protokolanta. Na wstępie umieszcza się Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zawierający: datę konferencji, temat konferencji, ilość stron protokołu, ilość stron załączników, numery stron w protokole (od – do), nazwisko osoby sporządzającej protokół.
9. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego w Luboniu odbytych w roku szkolnym .../..... Księga zawiera ... stron”. Do niej załącza się zapis elektroniczny protokołów na płycie CD z takim samym tytułem.
10. Księgę protokołów przechowuje się w kancelarii szkoły i udostępnia się nauczycielom oraz upoważnionym osobom zatrudnionym w organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą.
11. Z głosem doradczym w obradach Rady Pedagogicznej mogą brać udział inne osoby zapraszone

przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

12. Do kompetencji stanowiący Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) Podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy lub w wyjątkowych przypadkach, za zgodą kuratora oświaty skreślenia z listy uczniów;
- 6) Podejmowanie uchwał o zmianach w Statucie;
- 7) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, i pozalekcyjnych;
- 2) Projekt planu finansowego szkoły, składanego przez Dyrektora;
- 3) Wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień;
- 4) Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

14. W celu skutecznego opiniowania przez Radę Pedagogiczną problemów szkoły i umożliwiania wpływania na wybór decyzji powołuje się Prezydium Rady Pedagogicznej w składzie: Wicedyrektor Szkoły, od trzech do dziesięciu przedstawicieli rady pedagogicznej.

15. Zasady działania Prezydium określa Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego.

16. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

17. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej reguluje regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego w Luboniu.

## **§ 32.**

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 2 i 3 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
6. Rada Rodziców udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.
7. Rada Rodziców działa na rzecz stałej poprawy bazy materialnej Szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców uchwała regulamin (nie może on być sprzeczny ze Statutem Szkoły) swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
  - 2) Uchwalanie programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) Opiniowanie programu i harmonogramu efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 4) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 5) Współdecydowanie o formach pomocy uczniom oraz ich wypoczynku;
  - 6) Współuczestniczenie w opracowaniu programu wychowawczego Szkoły;
  - 7) Delegowanie jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 8) Wyrażanie na wniosek Dyrektora Szkoły pisemnej opinii o pracy nauczyciela odbywającego staż na kolejnym stopień awansu zawodowego.

### **§ 33.**

#### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem” lub „SU”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Organami samorządu są:
  - 1) Zarząd SU, wybrany spośród uczniów klas 4-6;
  - 2) Rada SU składająca się z przewodniczących wszystkich klas.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin działania Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 2 im Augusta hr. Cieszkowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Kadencja organów SU trwa 1 rok.
7. Zarząd SU, jako reprezentant społeczności uczniowskiej przedstawia dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) Prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) Prawo wybrania, spośród nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela pełniącego rolę opiekuna SU.
8. Zadania Zarządu SU:
  - 1) Zarząd SU organizuje pracę samorządu, reprezentuje go przed nauczycielami i dyrekcją szkoły;
  - 2) Dbą o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
  - 3) Angażuje uczniów do pracy na rzecz szkoły i środowiska;
  - 4) Organizuje różnego rodzaju akcje charytatywne na terenie szkoły;
  - 5) Organizuje działalność kulturalną, sportową i oświatową w zależności od potrzeb i zgodnie z możliwościami;
  - 6) Zgłasza uczniów do wyróżnień, nagród, a także kar.
9. Zarząd SU działa pod opieką nauczycieli – opiekunów SU. Kontaktuje się z dyrekcją oraz innymi organami Szkoły przez tych nauczycieli.
10. Zarząd może zapraszać przedstawicieli organów szkoły na swoje zebrania i uczestniczyć na zaproszenie w obradach innych organów.
11. Sytuacje konfliktowe, tj. przypadki nie respektowania ustawowych i statutowych uprawnień



Samorządu Uczniowskiego przez inne organy Szkoły, rozstrzyga się na zebraniach zwoływanych specjalnie w tym celu z udziałem stron konfliktu oraz Dyrektora Szkoły.

## **§ 34.**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

1. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
2. Każdy organ Szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do sporządzania i przekazania każdemu organowi Szkoły „sieci kompetencyjnej organów kierujących Szkołą” opracowanej na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego Statutu.
5. Za spory uważa się kwestie, których nie udało się rozwiązać między zainteresowanymi stronami w drodze bezpośredniej i wymagana jest negocjacja osób trzecich.
6. Jeżeli uchwała Rady Pedagogicznej jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Dyrektor współpracując ze społecznymi organami Szkoły przyjmuje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. 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 jej wychowanków.
8. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady Rodziców uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia

Dyrektor przekazuje sprawę organowi prowadzącemu.

9. W sporach między uczniami rozstrzyga w pierwszej kolejności samorząd klasowy z wychowawcą klasy (wychowawca może współpracować z pedagogiem szkolnym), następnie Dyrektor Szkoły na prośbę wychowawcy klasowego.

10. W rozstrzygnięciu sporów między stronami, Dyrektora Szkoły może wspomagać powołany przez niego zespół, złożony w równej liczbie z nauczycieli i rodziców. Przedstawiciele w/w są wybierani przez swoje organy w drodze głosowania.

## **ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 35.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. W Szkole, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca.

2. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

1) Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza;

2) Pierwsze półrocze każdego roku szkolnego kończy się zawsze w piątek drugiego tygodnia stycznia.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów (bloków przedmiotowych, zajęć integracyjnych) i innych zajęć obowiązkowych określonych planem nauczania regulowanym rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania, oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący.

6. Arkusz organizacyjny na dany rok szkolny zatwierdza organ prowadzący.

### **§ 36.**

#### **Baza Szkoły**

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:

- 1) Sale dydaktyczne;
- 2) Pracownię językową;
- 3) Pracownię komputerową dla uczniów kl. 4-6;
- 4) Pracownię komputerową dla uczniów kl. 1-3;
- 5) Salę gimnastyczną z zapleczem;
- 6) Salę korekcyjną;
- 7) Wielofunkcyjne boisko sportowe z bieżnią;
- 8) Dwa boiska szkolne;
- 9) Sale do zajęć wychowania przedszkolnego;
- 10) Gabinet dyrektora i wicedyrektora;
- 11) Gabinet pedagoga i psychologa;
- 12) Świetlicę i salę zabaw;
- 13) Stołówkę z kuchnią;
- 14) Bibliotekę;
- 15) Sekretariat;
- 16) Księgowość;
- 17) Archiwum.

### **§ 37.**

#### **Podstawowe jednostki organizacyjne Szkoły**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. W Szkole funkcjonują:
  - 1) Oddziały przedszkolne – tzw. „zerówki”;
  - 2) Oddziały szkolne;
  - 3) Grupy świetlicowe.

### **§ 38.**

#### **Oddziały przedszkolne**

1. Oddziały przedszkolne są podstawowymi jednostkami organizacyjnymi obejmującymi dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

2. Oddziały przedszkolne realizują program wychowania przedszkolnego.

3. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych do ustawy:

1) Cele oddziałów przedszkolnych:

a) Wspomaganie rozwoju i wczesna edukacja dzieci zanim rozpoczną one naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,

b) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej,

c) Wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci zgodnie z ich wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym,

d) Wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu;

2) Zadania oddziałów przedszkolnych:

a) Zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji bezpieczeństwa,

b) Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole,

c) Organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,

d) Dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka,

e) Udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej,

f) Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

g) Pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,

h) Informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,

i) Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez oddziały przedszkolne.

4. Sposób realizacji zadań odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniających potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka.

5. Sposób sprawowania opieki w oddziałach przedszkolnych w czasie zajęć i poza terenem Szkoły jest następujący:

1) Z pomieszczeń przeznaczonych dla oddziałów przedszkolnych i terenu na świeżym powietrzu mogą korzystać dzieci tylko pod stałą opieką nauczyciela;

2) W razie konieczności wyjścia dziecka z sali do toalety, zgłasza ono fakt wyjścia i powrotu do sali nauczycielowi. Także w tej sytuacji pozostaje ono cały czas pod opieką nauczyciela;

- 3) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel;
- 4) Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z przyjętym regulaminem wycieczek;
- 5) W trakcie wyjść dzieci poza teren szkoły nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 6) Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.

6. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych ustalono szczegółowe zasady przyprowadzania i odprowadzania dzieci przez rodziców lub osoby upoważnione przez nich:

- 1) Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane przez: rodziców lub upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo;
- 2) Upoważnienie, o którym mowa wyżej musi zawierać dane osobowe osoby odbierającej: imię i nazwisko, numer dowodu osobistego;
- 3) W przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – rodzeństwo musi mieć ukończone 12 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica;
- 4) Osoby wymienione w punkcie 1 muszą być trzeźwe.

7. W oddziałach przedszkolnych mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.

- 1) W czasie zajęć dodatkowych organizowanych, odpowiedzialność za opiekę nad uczestniczącymi w nich dziećmi spoczywa na osobie prowadzącej te zajęcia;
- 2) Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe zabiera dzieci na czas ich trwania od nauczyciela i po ich zakończeniu odprowadza dzieci do sali zajęć;
- 3) Zajęcia dodatkowe i obecność dzieci na tych zajęciach dokumentowana jest przez osoby prowadzące w dziennikach zajęć dodatkowych.

8. Organizacja oddziałów przedszkolnych:

- 1) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
- 2) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
- 3) Dzienny czas pracy w oddziale przedszkolnym przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie;
- 4) Zajęcia dodatkowe odbywają się na wniosek rodziców i mogą one być dodatkowo płatne;
- 5) Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny;
- 6) Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek nauczycieli oddziałów przedszkolnych, który uwzględnia:

- a) Zasady ochrony zdrowia,
- b) Zasady higieny pracy,
- c) Liczbę dzieci w oddziale,
- d) Oczekiwania rodziców zebrane podczas spotkania
- e) organizacyjnego przed rozpoczęciem zajęć w oddziale przedszkolnym,
- f) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

9. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałami przedszkolnymi:

- 1) Prowadzą pracę opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną;
- 2) Są odpowiedzialni za poziom procesu i wyniki tej pracy, a także ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
- 3) Współdziałają z rodzicami poprzez:
  - a) Zaznajamianie rodziców z programem wychowania przedszkolnego,
  - b) Uwzględnianie uwag i opinii rodziców,
  - c) Przynajmniej dwa razy w roku szkolnym organizują zebrania z rodzicami o charakterze informacyjnym,
  - d) Przynajmniej dwa razy w roku szkolnym przygotowują zajęcia otwarte dla rodziców,
  - e) Na półrocze i koniec roku szkolnego przedstawiają rodzicom pisemną informację o rozwoju dziecka;
- 4) Planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz są odpowiedzialne za jej jakość poprzez:
  - a) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) Tworzą roczny plan pracy oddziału przedszkolnego,
  - c) Ustalają szczegółowy rozkład dnia,
  - d) Tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci,
  - e) Organizują pracę wychowawczo – dydaktyczną z wykorzystaniem różnorodnych form i metod pracy, w tym pedagogiki alternatywnej,
  - f) Otaczają indywidualną opieką każde dziecko,
  - g) Systematycznie pogłębiają wiedzę pedagogiczną, świadomie i celowo wykorzystując ją w pracy z dziećmi;
- 5) Prowadzą obserwacje pedagogiczne poprzez:
  - a) Diagnozowanie wychowanka w sferze jego rozwoju fizycznego, umysłowego i emocjonalnego,
  - b) Rozpoznawanie przyczyn trudności,
  - c) Prowadzenie zajęć kompensacyjno – wyrównawczych z dziećmi mającymi zaburzenia

rozwojowe; praca z dzieckiem zdolnym,

d) Dokumentowanie obserwacji w celu śledzenia postępów dziecka oraz zapewnienia mu pomocy specjalistów w celu wyrównywania szans;

6) Współpracują ze specjalistami poprzez:

a) Organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,

b) Na życzenie rodziców i w miarę możliwości mogą być organizowane zajęcia terapii logopedycznej,

c) Organizują w miarę potrzeb spotkania i współpracują ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną.

10. Wychowankowie oddziałów przedszkolnych:

1) Są przyjmowani na podstawie regulaminu rekrutacji ogłaszanego corocznie przez Dyrektora Szkoły;

2) Mają prawo do:

a) Zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,

b) Opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu, jak i wszystkich osób przebywających na terenie szkoły,

c) Przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,

d) Rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,

e) Wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,

f) Możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,

g) Nagradzania wysiłku i osiągnięć,

h) Badania i eksperymentowania,

i) Doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),

j) Różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,

k) Codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,

l) Korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a jednostka jest w stanie ją zorganizować,

m) Formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),

n) Ciągłej opieki ze strony nauczyciela,

o) Wypoczynku, jeśli jest zmęczone;

3) Mają obowiązek:

h) Poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,

i) Poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,

j) Stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci

wspólnie z nauczycielką,

k) Włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,

l) Stosowania zasady „nie rób drugiemu co tobie nie miłe”,

m) Uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

11. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły i nauczycieli przedszkola w porozumieniu z rodzicami.

### **§ 39.**

#### **Oddziały szkolne**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

2a. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub

2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,

3) pomoc nauczyciela.

2b. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust.

2c niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego , można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub

2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,

3) pomoc nauczyciela.



3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności Dyrektor w miarę możliwości stara się zapewnić, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Szczegółowe zadania wychowawcy określone zostały w programie wychowawczym Szkoły.

4a. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

4b. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 4a.

4c. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4b, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 4a.

4d. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

4e. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ustępem 4c i 4d, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

4f. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5. Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu MEN.

6. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego i zajęć komputerowych, zajęć technicznych w oddziałach liczących nie więcej niż 24 uczniów.

7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego.

8. (uchylony).

9. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w grupach, z podziałem ze względu na płeć, liczących nie więcej niż 26 uczniów.

10. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku, arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza przez organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

10a. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych

oraz liczbę godzin i przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.

11. 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.

12. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

## **§ 40.**

### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą pracy opiekuńczo – wychowawczej działalności szkoły.

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców u nauczycieli świetlicy.

4. Pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy mają uczniowie, których oboje rodzice pracują i osoby samotnie wychowujące.

5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.

6. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

7. Świetlica jest otwarta w każdy dzień nauki w godzinach od 6.30 do 16.30, przy czym czas ten może być zmieniony ze względu na czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych.

8. Dzieci zapisane do świetlicy są doprowadzane:

1) Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych: przez rodziców lub osoby upoważnione pisemnie przez nich;

2) Po zakończeniu zajęć - przez nauczyciela, który miał z nimi ostatnie zajęcia lekcyjne w danym dniu.

9. Dzieci zapisane do świetlicy są odbierane przez rodziców lub osoby upoważnione pisemnie przez nich.

10. Formy pracy w świetlicy są określone odpowiednio do potrzeb dzieci i możliwości szkoły, są to:

1) Gromadzenie czasopism;

- 2) Praca z książką, czytanie wspólne, indywidualne;
  - 3) Gry i zabawy dydaktyczne;
  - 4) Wędrowki po kraju – wystawy tematyczne;
  - 5) Prezentowanie zbiorów przez hobbystów;
  - 6) Wypowiadanie się – formy teatralne;
  - 7) Słuchanie bajek, muzyki, oglądanie programu telewizyjnego;
  - 8) Rozśpiewanie dzieci;
  - 9) Zabawy muzyczno - ruchowe;
  - 10) Wypowiadanie się przez formy plastyczne;
  - 11) Dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny i psychofizyczny dzieci poprzez zabawy ruchowe, skoczne bieżne itp., spacer i wycieczki, ćwiczenia sportowe i gry terenowe;
  - 12) Prowadzenie zajęć w zespołach wyrównywania wiedzy;
  - 13) Zabawy zabawkami w grupach młodszych;
  - 14) Utrwalanie nawyków higienicznych, porządkowych;
  - 15) Kształcenie umiejętności współżycia w grupie;
  - 16) Dbanie o estetykę spożywania posiłków;
  - 17) Przekazywanie rodzicom informacji o ich dzieciach.
11. W miarę możliwości organizacyjnych i finansowych Szkoła może zorganizować zajęcia świetlicowe dla dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych.
12. Szczegółowy zakres pracy i obowiązków świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

#### **§ 41.**

##### **Stołówka szkolna**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów Szkoła posiada stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Pierwszeństwo z korzystania stołówki szkolnej mają uczniowie obojga pracujących rodziców lub pracującego samotnie wychowującego dziecko rodzica.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. Terminy odpłatności za obiady i wysokość odpłatności za obiad podawane są do wiadomości

zawsze na początku każdego roku szkolnego

7. Wysokość odpłatności miesięcznej uzależniona jest od ilości dni, w których wydawane są obiady.

8. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat:

- 1) W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

## **§ 42.**

### **Zadania i organizacja biblioteki szkolnej**

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.

2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie na parterze budynku, które przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, umożliwiające uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi i rodzice.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów poza terenem biblioteki.

5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych lub po ich zakończeniu.

6. Organizacja biblioteki szkolnej:

1) Książki wypożycza się bezpłatnie. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres dwóch tygodni;

2) Czytelnik może wypożyczać książkę wyłącznie na swoje nazwisko;

3) Wypożyczone książki należy szanować;

4) Książki zagubione lub zniszczone powinni uczniowie odkupić lub wpłacić jej równowartość, względnie ofiarować w zamian inną książkę uznaną przez bibliotekarza za równowartościową.

7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) Gromadzenie, opracowywanie i selekcja zbiorów;

2) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

3) Tworzenie warunków do poszukiwania, przechowywania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

4) Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań oraz pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

5) Prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;

- 6) Konserwowanie zbiorów;
  - 7) Prowadzenie dokumentacji – dzienniki, sprawozdania, protokoły;
  - 8) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
8. Praca pedagogiczna:
- 1) Udostępnianie zbiorów;
  - 2) Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych;
  - 3) Poznawanie uczniów, ich potrzeb i zainteresowań;
  - 4) Współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijanie kultury czytelniczej;
  - 5) Informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na koniec każdego półrocza;
  - 6) Prowadzenie lekcji bibliotecznych;
  - 7) Propagowanie czytelnictwa przez wystawki, gazetki, konkursy;
  - 8) Włączanie się w realizację zadań szkoły zgodnie z jej planem rozwoju i planem nadzoru pedagogicznego.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 3) Współpraca z uczniami:
    - a) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) Pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - c) Propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
  - 4) Współpraca z nauczycielami:
    - a) Wspomaganie doskonalenia zawodowe nauczycieli,
    - b) Pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
    - c) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
    - d) Uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły;
  - 5) Współpraca z rodzicami:
    - a) Pomoc w doborze literatury,
    - b) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
    - c) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
- 1) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
  - 2) Wymianę wiedzy i doświadczeń;
  - 3) Wypożyczenia międzybiblioteczne;
  - 4) Udział w targach i kiermaszach.

11. Nauczyciel bibliotekarz systematycznie i celowo uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.
12. Szczegółowy zakres pracy i obowiązków biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **ZADANIA NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 43.**

##### **Postanowienia ogólne**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi w oparciu o odrębne przepisy.
2. Szkoła zatrudnia pedagoga, psychologa szkolnego i logopedę, którzy współuczestniczą w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych wg corocznie opracowywanych planów.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do przestrzegania regulaminu pracy.
5. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora z zastrzeżeniem, że jedno stanowisko powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów.
6. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

#### **§ 44.**

##### **Wicedyrektor szkoły**

1. Wicedyrektorzy przyjmują na siebie część zadań dyrektora szkoły, w przypadku jego nieobecności w szkole, pełnią funkcję dyrektora. Mają określone uprawnienia i obowiązki.

2. Do obowiązków Wicedyrektora należy:

- 1) Realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) Prowadzenie zajęć dydaktycznych wg obowiązującego wymiaru godzin;
- 3) Współpraca z Radą Rodziców i pedagogiem szkolnym w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) Nadzór nad działalnością i pracą zespołu wychowawczego;
- 5) Kontrola realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
- 6) Organizacja uroczystości szkolnych i kontrola ich przebiegu;
- 7) Nadzór nad prawidłową organizacją wycieczek dydaktycznych i klasowych, biwaków imprez klasowych;
- 8) Opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych i dyżurów nauczycieli;
- 9) Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 10) Kontrola dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen;
- 11) Hospitacje według planu hospitacji;
- 12) Organizacja i kontrola olimpiad oraz konkursów przedmiotowych;
- 13) Prowadzenie ewidencji godzin ponad wymiarowych i zeszytów zastępstw;
- 14) Nadzorowanie zespołów samokształceniowych;
- 15) Troska o bezpieczne warunki pracy i nauki oraz prawidłowy stan higieniczno-sanitarny szkoły.

3. Każdy z Wicedyrektorów ma prawo do:

- 10) Przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 11) Formułowanie projektów oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
- 12) Wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
- 13) Używanie pieczętki z tytułem: Wicedyrektor Szkoły oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji funkcjonujących w obrębie szkoły.

4. Każdy z Wicedyrektorów odpowiada:

- 1) Jak każdy nauczyciel;
- 2) Służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
  - a) Poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - b) Poziom nadzoru pedagogicznego,
  - c) Bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkoły i poza nią podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

## § 45.

## Nauczyciele szkoły

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) Systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) Uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
- 3) Przestrzeganie zapisów statutowych;
- 4) Zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 5) Usuwanie drobnych usterek względnie zgłaszanie Dyrektorowi ich występowanie;
- 6) Używanie tylko sprawnego sprzętu;
- 7) Kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji;
- 8) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć lekcyjnych, nadobowiązkowych i wycieczek szkolnych;
- 9) Punktualne rozpoczynanie i kończenie dyżurów w czasie przerw oraz bezwzględne przestrzeganie regulaminu pełnienia dyżurów;
- 10) Utrzymywanie stałego kontaktu ze szkolną służbą zdrowia w celu posiadania informacji o stanie zdrowia uczniów;
- 11) Przygotowywanie na podstawie programu nauczania rozkładu materiału na dany przedział czasowy i przedkładanie go dyrektorowi nie później niż 30 września każdego roku;
- 12) Dbałość o poprawność językową uczniów;
- 13) Stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi kryteriami;
- 14) Podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 15) Ewaluowanie własnych działań;
- 16) Wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o wyposażenie szkoły;
- 17) Aktywne uczestnictwo w szkoleniowych zebraniach rad pedagogicznych i zespołach



problemowo-zadaniowych;

18) Wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach obowiązkowych zajęć lekcyjnych oraz podczas zajęć pozalekcyjnych;

19) Systematyczne i na bieżąco informowanie rodziców uczniów o postępach w nauce ich dzieci oraz o sposobie zachowania;

20) Udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.

## **§ 46.**

### **Pedagog szkolny**

1. Praca pedagoga polega na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

1) Z niepełnosprawności;

2) Z niedostosowania społecznego;

3) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) Ze szczególnych uzdolnień;

5) Ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) Z zaburzeń komunikacji językowej;

7) Z choroby przewlekłej;

8) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) Z niepowodzeń edukacyjnych;

10) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

11) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pedagog szkolny pełni rolę Rzecznika Praw Ucznia.

1) Pedagog szkolny wykonuje zadania ogólnie –wychowawcze;

2) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej szkoły;

3) Współuczestnictwo w opracowywaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej;

- 4) Troska o realizację obowiązku szkolnego uczniów szkoły;
- 5) Współpraca z dyrekcją, nauczycielami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno– Pedagogiczną, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo– wychowawczych;
- 6) Udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom ułatwiających rozwiązywanie ich problemów wychowawczych;
- 7) zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez szkołę w szczególności postanowień Konwencji o Prawach Dziecka;
- 8) (uchylony);
- 9) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz trudności wychowawczych, poprzez: obserwację zachowań pojedynczych uczniów i klasy, rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych, analizę wyników nauczania i ocen wychowania, diagnozę środowiskową ucznia, udzielanie porad wychowawczych, prowadzenia zajęć na tematy ważne i interesujące uczniów;
- 10) Określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wnioskowanie o wydanie opinii o uczniu do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 11) Organizowanie i realizowanie terapii indywidualnej i grupowej;
- 12) Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 13) Stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy, z rodzin dysfunkcyjnych możliwości udziału w różnych zajęciach turystycznych, rekreacyjnych i innych zorganizowanych zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych;
- 14) Udzielanie pomocy wychowawcom klas i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 15) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia psychicznego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień zapobiegania uzależnieniom, wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 16) Wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru gimnazjum oraz udzielania informacji w tym zakresie;
- 17) Podejmowanie działań pedagogicznych w sytuacjach kryzysowych,
- 18) Współpraca z organizacjami w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 19) (uchylony);
- 20) Indywidualna opieka pedagogiczna;
- 21) Organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów;
- 22) Współorganizowanie dożywiania;

- 23) Wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich instytucji, jeśli zajdzie taka konieczność;
- 24) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 25) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 26) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 27) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 28) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 29) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 30) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 31) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 47.**

### **Psycholog szkolny**

1. Praca psychologa szkolnego polega na:

- 1) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności;
  - b) z niedostosowania społecznego,
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) ze szczególnych uzdolnień,
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - g) z choroby przewlekłej,
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem

spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

2) Sporządzaniu trafnej diagnozy problemów dziecka;

3) Rozpoznawaniu sytuacji rodzinnej, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, jego możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań;

4) Zaplanowaniu w szkole działań wspierających dziecko, stworzenia odpowiednich warunków do jego prawidłowego rozwoju i zaspokojenia potrzeb;

5) Diagnozowaniu problemów uczniów.

2. Naczelną wartością dla psychologa szkolnego jest dobro dziecka.

3. Zadaniem psychologa jest:

1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także rozpoznawanie i wspieranie mocnych stron uczniów, ich umiejętności i zdolności;

2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia oraz pracy wychowawcy i nauczycieli uczących;

3) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;

4) Zapobieganie zaburzeniom zachowania;

5) Organizacja i realizacja różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej w środowisku szkolnym i poza szkolnym dla poszczególnych uczniów, oraz dla rodziców uczniów i nauczycieli;

6) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej, rozmów terapeutycznych, profilaktycznych, interwencyjnych, mediacyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;

7) Współpraca z nauczycielami i rodzicami, pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;

8) Inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

9) Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;

10) Zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru dalszego kształcenia i rozwoju.

## § 48

### Logopeda szkolny

1. Praca logopedy polega na:

- 1) Przeprowadzaniu badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) Dokonywaniu diagnozy logopedycznej oraz - odpowiednio do jej wyników - organizowaniu pomocy logopedycznej;
- 3) Prowadzeniu terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) Organizowaniu pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem/psychologiem i nauczycielami;
- 5) Organizowaniu i prowadzeniu różnorodnych form z zakresu pomocy logopedycznej dla rodziców i nauczycieli;
- 6) Podejmowaniu działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpracy z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) Wspieraniu działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programów: wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

2. Do zadań logopedy należy:

- 1) Dokonywanie diagnoz logopedycznych, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) Tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
- 3) Działania w zakresie profilaktyki logopedycznej;
- 4) Prowadzenie terapii logopedycznej;
- 5) Motywowanie dzieci do działań niwelujących zaburzenia artykulacyjne;
- 6) Wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny;
- 7) Wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z wadą wymowy;
- 8) Prowadzenie ćwiczeń wspomagających terapię zaburzeń komunikacji werbalnej;
- 9) Utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami dzieci, pozostającymi pod opieką logopedy, w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych;
- 10) Utrzymywanie współpracy z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem;
- 11) Kierowanie uczniów z deficytami w zakresie budowy/motoryki narządów mowy do odpowiednich specjalistów (ortodonta, laryngolog, chirurg).
- 12) prowadzenie porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 13) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

14) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 49**

### **Zadania zespołów nauczycielskich**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) Ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) Korelowanie treści programowych przedmiotów;
- 3) Porozumiewanie się w zakresie wymagań programowych, organizacji monitorowania podstawy programowej i ewaluacji osiągnięć uczniów;
- 4) Porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów;
- 5) Uzgadnianie tygodniowego, łącznego obciążenia uczniów formami kontroli osiągnięć edukacyjnych;
- 6) Uzgadnianie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.

2. W Szkole działają następujące zespoły:

- 1) Zespół wychowawczy;
- 2) Zespół humanistyczny;
- 3) Zespół matematyczno-przyrodniczy;
- 4) Zespół nauczania początkowego;
- 5) Zespół ds. wychowania;
- 6) Zespół diagnozujący pracę szkoły (ewaluacji pracy szkoły);
- 7) Zespoły problemowo-zadaniowe;
- 8) Zespół egzaminacyjny.

3. Nauczyciele, którzy wchodzi w skład zespołów, o których mowa w ust.2 pkt. 1-6, wybierają spośród siebie kandydata na przewodniczącego zespołu i sporządzają na początku każdego roku szkolnego plan pracy.

4. Zespoły problemowo-zadaniowe tworzą nauczyciele powołani przez dyrektora szkoły do rozwiązania jakiegoś problemu lub w celu wykonania powierzonego im zadania.

5. Pracą zespołu problemowo-zadaniowego kieruje koordynator powoływany przez Dyrektora

na czas rozwiązania problemu/wykonania zadania.

6. Zadania zespołów problemowo-zadaniowych formułowane są w czasie zdiagnozowania problemu lub określenia zadania do wykonania.

7. Z przebiegu działalności zespołów sporządza się sprawozdania a z wynikami pracy i z wnioskami zapoznaje się Radę Pedagogiczną.

8. Współpraca nauczycieli w obrębie tych zespołów ma na celu:

1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uwzględnienia sposobów realizacji programów, uzgodnienia treści edukacyjnych, a także ustalenia zestawu programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem całego etapu edukacyjnego;

2) Skuteczne planowanie oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale;

3) Organizowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego umożliwiającego każdemu dziecku danego zespołu klasowego osiągnięcie wyników w nauce adekwatnych do jego możliwości;

4) Diagnozowanie zespołów klasowych poprzez:

a) Rozpoznawanie możliwości intelektualnych, zainteresowań oraz warunków środowiskowych poszczególnych uczniów,

b) Opracowywanie narzędzi do badania osiągnięć uczniów,

c) Badanie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów,

d) Współpracę z rodzicami, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz instytucjami wspomagającymi pracę szkoły;

5) Współrealizowanie procesu wychowawczego poprzez:

a) Podejmowanie wspólnych działań służących realizacji planu wychowawczego i planu profilaktyki szkoły,

b) Ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;

6) Wspólne opracowanie regulaminu kryteriów oceniania osiągnięć uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

7) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;

8) Współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

9) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

9. Zadania zespołu diagnozującego pracę Szkoły formułowane są na początku każdego roku szkolnego i dotyczą:

1) Prac nad tworzeniem projektu ewaluacji i narzędzi badawczych;

2) Przeprowadzania badań;

3) Analizy i interpretacji pozyskanych danych;

- 4) Wypracowania wniosków i rekomendacji;
  - 5) Przygotowania raportu;
  - 6) Zaprezentowania wyników badań grupom objętym badaniami, dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej;
  - 7) Archiwizacji materiałów przeprowadzonej ewaluacji.
10. Zadania zespołów egzaminacyjnych dla uczniów kończących szkołę podstawową ustalane są na mocy odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 50.**

#### **Zasady rekrutacji uczniów**

1. Rozpoczęcie obowiązku przedszkolnego i szkolnego reguluje art.14 ustawy o systemie oświaty.
2. Zasady rekrutacji uczniów oparte o przepisy ministra właściwego d.s. oświaty w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
3. Zapisy dzieci do klas pierwszych dokonywane są z rocznym wyprzedzeniem w terminach ogłoszonych publicznie przez Dyrektora Szkoły.
4. Zapisy do innych klas odbywają się w ciągu całego roku szkolnego w godzinach pracy sekretariatu Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód.
6. Na prośbę rodziców, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
7. Przy zapisie ucznia do szkoły należy przedstawić:
  - 1) W przypadku ucznia klasy pierwszej lub oddziału przedszkolnego:
    - a) Numer PESEL;
    - b) Udokumentowane miejsce zameldowania;
  - 2) W przypadku ucznia, zapisywanego do klasy drugiej lub wyższej:
    - a) Numer PESEL,
    - b) Udokumentowane miejsce zameldowania,



- c) Kartę przekazania ucznia wydaną przez szkołę, do której uczęszczał,
- d) Świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
- e) Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- f) Świadectwa (zaświadczenia wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej.

8. Jeżeli zostaną stwierdzone różnice programowe z zajęć edukacyjnych w klasie, do której uczeń został przyjęty to są one uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia.

9. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może:

1) Uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzących zajęcia z danego języka obcego, albo:

2) Kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo:

3) Uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.

10. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

11. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania, uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.

13. (uchylony).

14. (uchylony).

15. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
16. Kryteriom, o których mowa w ust. 15 organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.
17. Wymaganymi dokumentami w postępowaniu rekrutacyjnym są:
- 1) wniosek zawierający dane zgodne z art. 20 t ust. 1 Ustawy o systemie oświaty;
  - 2) dodatkowe dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w art. 20 t ust. 2 Ustawy o systemie oświaty.
18. Wniosek, o którym mowa w ust. 17 może być złożony do nie więcej niż 3 wybranych szkół chyba, że organ prowadzący dopuści inną możliwość.
19. Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły poprzez jej wywieszenie widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata.
20. W terminie 7 dni od wywieszenia listy kandydatów rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od wpływu wniosku.
21. Rodzic kandydata może wnieść odwołanie rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
22. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
23. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
24. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący szkołę na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 roku w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

25. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
26. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
27. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
28. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej (opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej) lub odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.
29. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
30. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
31. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
32. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

### **§ 50a**

#### **Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy.**

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- zgodnie z art. 20 a ust. 2, art. 20 e ust. 1 i art. 20 u ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
  - 1) oddziału klas II- IV szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;

- 2) oddziału klas II- IV publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.
6. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

## **§ 51.**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. W szkole respektuje się prawa ucznia wynikające z zapisów innych aktów prawa, takich jak: Powszechna Deklaracja Praw Człowieka, Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawa o Systemie Oświaty, Konwencja Praw Dziecka.
2. Uczeń ma prawo w szczególności do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
  - 3) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) Ochrony i poszanowania godności własnej;
  - 5) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
  - 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) Poznania kryteriów, jakie nauczyciel stosuje przy ocenianiu;
  - 9) Złożenia wniosku do Dyrektora o przeprowadzenie ponownej analizy oceny półrocznej i końcowej;
  - 10) Udziału w konkursach, zawodach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zdolnościami;
  - 11) Korzystania z różnych form pomocy w nauce, zgodnie z istniejącymi możliwościami;

- 12) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 13) Korzystania z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
- 14) Korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych oraz innych urządzeń na terenie szkoły;
- 15) Korzystania z świetlicy, stołówki i księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 16) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach uczniowskich, młodzieżowych i społecznych działających w szkole;
- 17) Wykorzystania przerw międzylekcyjnych na całkowity wypoczynek;
- 18) Wybierania i kandydowania do samorządu uczniowskiego;
- 19) Podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
- 20) Bezpłatnego transportu i opieki lub zwrotu kosztów przejazdu w sytuacji gdy odległość z domu do szkoły jest większa niż 3km (w przypadku uczniów klas I–IV) lub 4km (w przypadku klas V–VI.);
- 21) Otrzymywania nagród i wyróżnień;
- 22) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
- 23) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej;
- 24) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

### 3. Uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) Troszczyć się o honor szkoły, jej dobre imię, szanować i wzbogacać jej tradycje;
- 2) Wykonywać polecenia dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) Przestrzegać kodeksu szkoły oraz obowiązujących regulaminów i zarządzeń władz szkolnych;
- 4) Wypełniać sumiennie powierzone zadania;
- 5) Systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne oraz przedstawiać pisemne usprawiedliwienia rodziców wszystkich godzin nieobecności;
- 6) Systematycznie zdobywać umiejętności, doskonalić własny intelekt;
- 7) Aktywnie uczestniczyć w lekcjach;
- 8) Systematycznie przygotowywać się w domu do zajęć lekcyjnych;
- 9) Kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły i poza terenem szkoły;
- 10) Odnosić się z kulturą i szacunkiem do nauczycieli i pracowników obsługi i administracji, a także koleżanek i kolegów;
- 11) Dbać o higienę oraz wygląd zewnętrzny;
- 12) Dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz kolegów;

- 13) Dbać o stan urządzeń technicznych oraz pomieszczeń szkolnych;
- 14) Przedstawiać wychowawcy lub innemu nauczycielowi pisemne zwolnienia rodziców z części lekcji (zwłaszcza ostatnich w planie zajęć) na dzień przed, lub co najmniej na godzinę przed zajęciami, z których ma być zwolniony;
- 15) Noszenia do szkoły dzienniczka, jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt z rodzicami.

## **§ 52.**

### **Strój uczniowski**

1. Obowiązujący każdego ucznia strój stanowi: strój codzienny, strój galowy, strój sportowy.
2. Strój codzienny powinien być czysty, schludny, pozbawiony elementów ekstrawaganckich.
3. Strój galowy, odświętny jest noszony podczas uroczystości szkolnych, w kolorze biało-czarnym lub biało-granatowym.
4. Strój galowy, w szczególnych przypadkach może też stanowić kolorowa koszulka z logo szkoły.
5. Strój sportowy składa się ze spodenek sportowych, koszulki T-shirt lub dresu oraz obuwia sportowego.
6. Podczas pobytu w szkole, włosy ucznia powinny być w naturalnym kolorze, a twarz bez makijażu.

## **§ 53.**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów**

1. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica.
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły.
3. Zwalnianie ucznia z kilku lekcji w danym dniu odbywa się na podstawie pisemnej informacji od rodzica, przedstawianej wychowawcy lub innemu nauczycielowi na dzień przed, lub co najmniej na godzinę przed zajęciami, z których ma być zwolniony.
4. W przypadku udziału uczniów w zawodach, konkursach lub innych działaniach pozaszkolnych nieobecność usprawiedliwia nauczyciel – organizator w/w wyjść po wyrażeniu zgody przez rodziców.

5. Uczeń zwolniony decyzją Dyrektora Szkoły z lekcji wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego może pójść do domu w przypadku, gdy zajęcia te są ostatnimi zajęciami w danym dniu. W innym przypadku uczeń zobowiązany jest zgłosić się do świetlicy lub biblioteki szkolnej. Powyższa procedura obowiązuje również ucznia, który nie uczestniczy w lekcjach religii.

## § 54.

### Nagrody i konsekwencje

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) Rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) Wzorową postawę;
- 3) Wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie i pracy społecznej;
- 4) 100% - ową frekwencję;
- 5) Dzielność i odwagę.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) Pochwała nauczyciela lub wychowawcy wpisana do zeszytu spostrzeżeń;
- 2) Pochwała nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy;
- 3) Pochwała opiekuna organizacji uczniowskich;
- 4) Pochwała dyrektora indywidualnie, na forum klasy, wobec społeczności uczniowskiej, wobec rady pedagogicznej;
- 5) Dyplom lub list pochwalny;
- 6) Nagrody rzeczowe;
- 7) Wpis do „Złotej Księgi uczniów”;
- 8) Tytuł Wzorowego Absolwenta;
- 9) Świadectwo z wyróżnieniem;
- 10) Stypendium za wysokie wyniki w nauce ;
- 11) Stypendium sportowe za wybitne osiągnięcia sportowe.

3. Zasady przyznawania stypendium określa regulamin.

4. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

5. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz radę rodziców.

6. Za nieprzestrzeganie ustaleń statutu szkoły, regulaminów wewnętrznych, zarządzeń i poleceń dykcji, nauczycieli i innych pracowników Szkoły ustala się następujące rodzaje konsekwencji:

- 1) Upomnienie nauczyciela lub wychowawcy;
- 2) Upomnienie nauczyciela lub wychowawcy wpisane do zeszytu spostrzeżeń i do dzienniczka

ucznia;

- 3) Pisemne lub telefoniczne powiadomienie rodziców;
- 4) Upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
- 5) Zakaz udziału w szkolnych imprezach rozrywkowych;
- 6) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
8. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy:
  - 1) Uczeń jest członkiem grupy przestępczej;
  - 2) Dopuścił się czynu prawnie karalnego;
  - 3) Uczeń jest dealerem narkotyków.
9. Dyrektor występując z wnioskiem o przeniesienie kieruje się dobrem dziecka.

## **§ 55.**

(uchylony)

## **§ 55a**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia , grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.



11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## **§ 55b**

### **Tryb odwoławczy od kary**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

## **§ 56.**

### **Kodeks Szkoły**

1. W Szkole obowiązuje Kodeks Szkoły o następującym brzmieniu:
  - 1) Uczniowie przychodzą do szkoły nie prędzej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć, pozostawiając wierzchnie okrycie w przydzielonych im, zamkniętych szafkach;
  - 2) Uczniowie zachowują się tak, by nie stwarzać sytuacji zagrażających ich zdrowiu i życiu;
  - 3) Wyjście poza teren szkoły w trakcie trwania zajęć, a także podczas przerw może nastąpić wyłącznie pod opieką nauczyciela, bądź za pisemną zgodą rodzica.
  - 4) Po dzwonku na lekcje uczniowie ustawiają się przy sali lekcyjnej w określonym porządku i w ciszy czekają na nauczyciela;
  - 5) Uczniowie powinni aktywnie uczestniczyć w lekcji przestrzegając zasad przyjętych w szkole;
  - 6) Po ukończeniu lekcji uczniowie pozostawiają salę w ładzie i czystości;
  - 7) Uczeń, który uległ wypadkowi na terenie szkoły lub poza nią w czasie trwania zajęć organizowanych przez szkołę ( wycieczki, zawody sportowe itp.) winien ten fakt zgłosić niezwłocznie nauczycielowi lub wychowawcy, który powiadamia o zaistniałym wypadku szkolną służbę zdrowia i pracownika BHP, przy poważniejszych wypadkach także Dyrektora Szkoły;
  - 8) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zniszczenie, kradzież przedmiotów wartościowych, przynoszonych przez uczniów;

- 9) Na terenie Szkoły, w czasie lekcji, obowiązuje nakaz wyłączania telefonów komórkowych, aparatów MP3, MP4, oraz bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania i filmowania;
- 10) Zabrania się przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla ludzi i otoczenia;
- 11) Uczniowie mają obowiązek przychodzić do szkoły w stroju stosownym, zgodnym z opisem znajdującym się w statucie.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **DOKUMENTY SZKOLNE**

#### **§ 57**

#### **Dokumentacja przebiegu nauczania.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej odpowiednio z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 58**

#### **Dzienniki zajęć przedszkolnych**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału przedszkolnego dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców i adresy ich zamieszkania.
3. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć.
4. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

#### **§ 59**

#### **Dzienniki lekcyjne**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału szkolnego dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych a także imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.
5. W klasach I-III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

## **§ 60**

### **Dzienniki zajęć w świetlicy**

1. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć, oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.
3. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.
4. Niezależnie od dziennika zajęć w świetlicy, na początku roku szkolnego zakłada się zeszyt, w którym nauczyciele odnotowują każdego dnia godzinę przyścia ucznia na zajęcia świetlicowe oraz godzinę wyjścia ucznia ze świetlicy.

## **§ 61**

### **Dzienniki innych zajęć**

1. Szkoła prowadzi odpowiednio dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Do dzienników zajęć pozalekcyjnych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona

uczniów, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy, oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.

3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, Szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia i wychowanka odpowiednio dziennik indywidualnych zajęć, dziennik indywidualnego nauczania lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

4. Nauczyciel prowadzi dziennik realizowanych w szkole zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela. Do dziennika wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności, liczbę godzin tych zajęć lub czynności oraz odnotowuje się obecność uczniów, z zastrzeżeniem ust. 2. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

5. Jeżeli w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, nauczyciel realizuje zajęcia opieki świetlicowej, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a Karty Nauczyciela, do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje tematy przeprowadzonych zajęć i odnotowuje obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć oraz dodatkowo odnotowuje, że przeprowadzenie tych zajęć stanowi realizację zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

6. Pedagog, psycholog, logopeda lub inny specjalista zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci, uczniów lub wychowanków objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

7. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, ucznia lub wychowanka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, i lekarza.

8. Szkoła prowadzi dla każdego koła (sekcji, zespołu, klubu), dziennik zajęć stałych oraz dziennik zajęć okresowych i okazjonalnych, w których dokumentuje się przebieg tych zajęć w danym roku szkolnym.

9. Do dziennika zajęć stałych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców i adresy ich zamieszkania, założenia programowe na dany rok szkolny, tygodniowy rozkład zajęć i tematy przeprowadzonych zajęć oraz w dzienniku odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.

10. Do dziennika zajęć okresowych i okazjonalnych wpisuje się w szczególności założenia

programowe zajęć i liczbę uczniów uczestniczących w tych zajęciach.

## **§ 62**

### **Dzienniki elektroniczne**

1. Szkoła może wprowadzić dzienniki elektroniczne.
2. Dzienniki zajęć mogą być prowadzone także w formie elektronicznej; dzienniki prowadzone w formie elektronicznej zwane są dalej "dziennikami elektronicznymi".
3. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, szkołę lub placówkę, dzienniki zajęć mogą być prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.
4. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) Zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) Zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) Zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) Rejestrowania historii zmian i ich autorów.
5. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie dzienników w formie papierowej.
6. W przypadku prowadzenia dzienników zajęć wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
7. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz, w sposób zapewniający możliwość:
  - 1) Sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym;
  - 2) Weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
  - 3) Odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników zajęć.

## **§ 63**

### **Księga ewidencji dzieci**

1. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły.

2. Do księgi ewidencji dzieci, wpisuje się:

1) Według roku urodzenia, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania;

2) Informacje o:

a) Przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego, w tym o przedszkolu za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach w sprawie zasad organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim, w którym dziecko spełnia obowiązek, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy o systemie oświaty,

b) Spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej, na podstawie, którego dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, w tej formie,

c) Objęciu dziecka w wieku powyżej 6 lat, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym, ze wskazaniem tego orzeczenia,

d) Szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny,

e) Spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie, którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą,

f) Odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie, której nastąpiło odroczenie.

3. W przypadku, gdy dziecko, uczeń nie posiada numeru PESEL, do księgi ewidencji, zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

4. Wpisów w księdze ewidencji, dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

## **§ 64**

### **Księga uczniów**

1. Szkoła prowadzi księgę ewidencji uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkujących w danym obwodzie Szkoły.
2. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, a także datę przyjęcia ucznia do Szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto.
3. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia Szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia Szkoły przez ucznia.
4. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do Szkoły.
5. W przypadku, gdy dziecko, uczeń nie posiada numeru PESEL, do księgi uczniów zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
6. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

## **§ 65**

### **Arkusze ocen**

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen.
2. Wzór arkusza ocen określają odrębne przepisy.
3. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrania rady pedagogicznej, informacji.
4. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie, których ich dokonano.
5. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
6. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wydłużeniu etapu edukacyjnego oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.

7. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły lub wydaje, za pokwitowaniem, rodzicom ucznia odpis arkusza ocen ucznia lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia.

## **§ 66**

### **Księga arkuszy ocen**

1. Szkoła zakłada po zakończeniu każdego roku szkolnego księgę arkuszy ocen.
2. Księgę arkuszy ocen stanowią oprawione, ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę.
3. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: "Księga arkuszy ocen uczniów urodzonych w .... roku".
4. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:  
"Księga zawiera:  
..... arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę,  
(podać liczbę)  
..... arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę."  
(podać liczbę)
5. Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętą i podpisem dyrektora szkoły.
6. Stronice księgi ocen należy ponumerować.
7. Do czasu założenia księgi ocen arkusze wraz z wykazem uczniów sporządzonym zgodnie z wykazem zawartym w dzienniku lekcyjnym protokołami egzaminów warunkujących klasyfikowanie i promowanie oraz pozostałą dokumentację tych egzaminów przechowuje się oddzielnie dla każdego oddziału.

## **§ 67**

### **Inna dokumentacja**

Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne oraz zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki.

## **§ 68**



## **Zasady postępowania w przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania**

1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru lub innych zdarzeń losowych dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, przede wszystkim księgi uczniów i arkuszy ocen.

1) Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków;

2) Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności: imienny skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji;

3) O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty.

2. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wydawanie uczniom dokumentów zgodnie z posiadaną przez szkołę dokumentacją.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **SYMBOLIKA I CEREMONIAŁ SZKOŁY**

#### **§ 69**

#### **Ceremoniał szkolny**

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych.

2. Szczegółowy zbiór zasad zachowania się w trakcie uroczystości szkolnych zawiera „Ceremoniał Szkoły Podstawowej nr 2 im. A. hr. Cieszkowskiego w Luboniu”, dostępny w sekretariacie Szkoły.

#### **§ 70**

#### **Symbole państwowe**

1. Godło i flaga Polski są symbolami państwa, do których należy się odnosić z należną czcią i szacunkiem.

2. Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.

3. Godło należy umieścić najlepiej na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem urzędnika, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia.
4. Na tej samej ścianie lub części ściany, na której umieszczone jest godło, nie należy umieszczać innych obiektów (np. kalendarze, obrazy, zdjęcia, tablice itp.).
5. Poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego.
6. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
7. Miejscem pierwszym (uprzywilejowanym) jest zawsze prawa strona osoby stojącej tyłem do budynku lub na prawo od godła, patrząc od strony godła (tj. kierunek, w którym patrzy orzeł).
8. Znaki państwowe Polski mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii znakami państwa, w imieniu, którego odbywa się wizyta przedstawicieli innych państw.
9. Godło i flaga pełnią rolę szczególnych znaków informacyjnych - należy je umieszczać w takich miejscach i w takiej liczbie, aby tę rolę spełniały; przy zwielokrotnieniu stają się dekoracją.

## **§ 71**

### **Najważniejsze symbole szkolne**

1. Sztandar szkoły składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Na prawej stronie jest umieszczone godło państwowe. Na lewej stronie płata znajdują się napis z nazwą i imieniem szkoły, wizerunek patrona i herb Miasta Luboń.
2. Sztandar przechowywany jest w gablocie znajdującej się w Izbie Pamięci.
3. Godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Godło szkoły eksponuje się podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach itp.
4. Szkoła posiada własny hymn szkolny. Znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

## **§ 72.**

### **Poczet sztandarowy w Szkole**

1. Opiekunami sztandaru szkolnego są: Wicedyrektorzy szkoły oraz poczet sztandarowy.
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
  - 1) Chorąży – jest nim uczeń klasy szóstej;

- 2) Dwie asystentki – są nimi uczennice klasy szóstej.
3. Poczёт sztandarowy wybierany jest w czerwcu przez opiekunów pocztu i zatwierdzany przez radę pedagogiczną.
4. Obok zasadniczego składu wybiera się skład „rezerwowý”.
5. W skład pocztu sztandarowego mogą wchodzić uczniowie, którzy:
  - 1) Osiągają dobre wyniki w nauce;
  - 2) Wykazują się dużą kulturą osobistą;
  - 3) Są odpowiedzialni i sumienni .
6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
  - 1) Uczeń: ciemny garnitur, biała koszula, ciemne obuwie;
  - 2) Uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium), ciemne obuwie.
7. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) Biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) Białe rękawiczki.
8. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w Sali Pamięci.
9. Przekazanie sztandaru odbywa się, co roku na uroczystości pożegnania absolwentów w obecności Dyrektora Szkoły.
10. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, a poza Szkołą w uroczystościach państwowych i regionalnych.
11. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdabia się czarnym kirem.
12. Sposób udekorowania flagi kirem: - wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
13. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły.

## § 73

### Uroczystości

Do najważniejszych uroczystości, tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:

1. Uroczystości szkolne takie jak:
  - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) Uroczystość wręczenia szkole sztandaru;
  - 3) Nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy poświęconej patronowi;
  - 4) Uroczystości związane z patronem;
  - 5) Pasowanie na ucznia;
  - 6) Pożegnanie uczniów kończących szkołę;
  - 7) Uroczystości związane ze świętami narodowymi oraz uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w Polsce i regionie;
  - 8) Inne święta szkolne.
2. Uroczystości związane ze świętami narodowymi.
3. Uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w Polsce i regionie.
4. Inne uroczystości związane z Miastem Luboń.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 74**

#### **Gospodarka finansowa i materialna**

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

#### **§ 75**

#### **Zasady i tryb zmiany statutu.**

1. Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego w Luboniu może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w niniejszym Statucie jest Rada Pedagogiczna.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do publikacji ujednoliconego tekstu Statutu po trzech kolejnych nowelizacjach.
4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
5. Statut wchodzi w życie w dniu uchwalenia.