



# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO W MYŚLIBORZU

*Statut przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej nr 2 w Myśluborzu  
w dniu 6 listopada 2017 r.*

**wersja jednolita, z naniesionymi poprawkami  
wprowadzonymi Uchwałą Rady Pedagogicznej  
z dnia 12.09.2019 r.**

# SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY WPROWADZAJĄCE .....</b>	<b>1</b>
§ 1. Podstawa prawna.....	1
§ 2. Nazwa .....	1
§ 3. Funkcjonowanie szkoły.....	1
§ 4. Organ prowadzący i nadzorujący .....	1
§ 5. Pieczęć .....	2
<b>ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA .....</b>	<b>2</b>
§ 6. Cele szkoły .....	2
§ 7. Zadania szkoły .....	2
§ 8. Realizacja celów i zadań .....	3
<b>ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>3</b>
§ 9. Organy szkoły .....	3
§ 10. Dyrektor szkoły .....	4
§ 11. Rada Pedagogiczna.....	5
§ 12. Samorząd Uczniowski.....	7
§ 13. Rada Rodziców .....	7
§ 14. Warunki współdziałania organów szkoły.....	7
§ 15. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły .....	8
<b>ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....</b>	<b>9</b>
§ 16. Oddziały szkolne i przedszkolne.....	9
§ 17. Zajęcia edukacyjne .....	11
§ 18. Arkusz organizacyjny .....	11
§ 19. Praktyki pedagogiczne.....	12
§ 20. Wyposażenie szkoły.....	12
§ 21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	12
§ 22. Indywidualny program lub tok nauki.....	15
§ 23. Nauczanie indywidualne.....	16
§ 24. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.....	16
§ 25. Pomoc materialna .....	16
§ 26. Współpraca z Poradnią .....	16
§ 27. Współpraca z organizacjami .....	17
§ 28. Doradztwo zawodowe .....	17
§ 29. Wolontariat.....	17
§ 30. Obieg informacji.....	18
<b>ROZDZIAŁ 5 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....</b>	<b>19</b>
§ 31. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom .....	19
§ 32. Nauczyciel i nauczyciel świetlicy .....	21
§ 33. Wychowawca oddziału .....	22
§ 34. Pedagog szkolny.....	23
§ 35. Psycholog szkolny.....	24
§ 36. Logopeda .....	24
§ 37. Bibliotekarz .....	24
§ 38. Rzecznik praw ucznia.....	25

§ 39. Rzecznik prasowy szkoły .....	26
§ 40. Szkolny doradca zawodowy .....	26
§ 41. Pracownicy niepedagogiczni .....	26
<b>ROZDZIAŁ 6 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW..</b>	<b>33</b>
§ 42. Ocenianie .....	33
§ 43. Wymagania edukacyjne.....	34
§ 44. Zwolnienie z zajęć edukacyjnych.....	35
§ 45. Ocenianie bieżące .....	35
§ 46. Klasyfikacja roczna i semestralna .....	36
§ 47. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności .....	36
§ 48. Terminy.....	37
§ 49. Nieprzygotowanie do zajęć.....	37
§ 50. Poprawa oceny.....	38
§ 51. Ocena zachowania .....	38
§ 52. Informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu .....	38
§ 53. Promowanie ucznia .....	39
§ 54. Tryb odwołania od oceny z zajęć edukacyjnych .....	40
§ 55. Tryb odwołania od oceny z zachowania .....	41
§ 56. Egzamin poprawkowy.....	41
§ 57. Egzamin klasyfikacyjny .....	43
§ 58. Ukończenie szkoły .....	44
<b>ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE I ICH RODZICE .....</b>	<b>44</b>
§ 59. Rekrutacja .....	44
§ 60. Prawa ucznia .....	44
§ 61. Obowiązki ucznia.....	45
§ 62. Telefony komórkowe.....	46
§ 63. Nagrody .....	46
§ 64. Kary.....	47
§ 65. Współpraca z rodzicami.....	48
<b>ROZDZIAŁ 8 CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>	<b>49</b>
§ 66. Sztandar .....	49
§ 67. Hymn szkoły .....	49
§ 68. Ślubowanie .....	50
§ 69. Tradycje i zwyczaje .....	50
<b>ROZDZIAŁ 9 PRZEPISY KOŃCOWE .....</b>	<b>51</b>
§ 70. Tryb zmiany statutu szkoły .....	51

# ROZDZIAŁ 1

## PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

### § 1. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami w: 2016 r. 1954, 1985 i 2169, 2017 r. poz. 60 i 949)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
3. Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016r., poz. 1379)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017r., poz. 649)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 2017r., poz. 1627)

### § 2. NAZWA

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Myśliborzu.
2. Adres szkoły: ul. J. Piłsudskiego 18, 74-300 Myślibórz.
3. Szkoła posiada patrona, którym jest mistrz olimpijski, wielki sportowiec i patriota - Janusz Kusociński.

### § 3. FUNKCJONOWANIE SZKOŁY

1. Szkoła prowadzi naukę dzieci i młodzieży w cyklu ośmioletnim, podzielonym na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) kl. I – III - I etap edukacyjny (edukacja wczesnoszkolna);
  - 2) kl. IV – VIII - II etap edukacyjny.
2. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się na jedną zmianę w godzinach 8<sup>00</sup>-15<sup>15</sup>.
3. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego, w tym oddziały dla dzieci sześciolletnich (klasy zerowe).
4. W szkole mogą funkcjonować oddziały integracyjne, sportowe i językowe.
5. Edukacja w szkole kończy się egzaminem ósmoklasisty, który daje możliwość podjęcia dalszego kształcenia w szkołach ponadpodstawowych.

### § 4. ORGAN PROWADZĄCY I NADZORUJĄCY

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Myślibórz.
2. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy:
  - 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

- 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
  - 3) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
  - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej i organizacyjnej szkoły;
  - 5) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
  - 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

## **§ 5. PIECZĘĆ**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z przepisami:
  - 1) okrągłej, dużej z godłem państwowym w środku oraz napisem w otoku „Szkoła Podstawowa nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Myśliborzu”;
  - 2) okrągłej, małej z godłem państwowym w środku oraz napisem w otoku „Szkoła Podstawowa nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Myśliborzu”.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA**

## **§ 6. CELE SZKOŁY**

1. Celem szkolnej edukacji jest:
  - 1) stworzenie możliwości pobierania nauki przez dzieci i młodzież, w tym niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 2) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej i zdolności twórczego myślenia, uczestniczenie w życiu kulturalnym;
  - 3) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowanie swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowanie odpowiedzialności za siebie i innych.

## **§ 7. ZADANIA SZKOŁY**

1. Zadaniem szkoły jest:
  - 1) stworzenie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności, rozwijania kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości;
  - 2) zapewnienie pełnego rozwoju umysłowego, emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Realizując te zadania, szkoła respektuje przepisy prawa oraz zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka;
  - 3) kształtowanie uniwersalnych wartości wychowania patriotycznego i obywatelskiego oraz samorządności uczniów;

- 4) zapewnienie młodzieży możliwości korzystania z technologii informacyjnej i komunikacyjnej na lekcjach różnych przedmiotów i zajęciach pozalekcyjnych;
- 5) poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych ze zdrowym stylem życia;
- 6) zapewnienie dodatkowych zajęć edukacyjnych, rozwijających zainteresowania uczniów;
- 7) zapewnienie uczniom opieki psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły oraz w trakcie dowozów, szczegółowe zasady bezpieczeństwa określa **Regulamin Ucznia Dojeżdżającego** i **Regulamin Świetlicy**;
- 9) stwarzanie uczniom warunków do rozwoju talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych;
- 10) wspomaganie edukacji uczniów mniejszości etnicznych;
- 11) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 12) organizowanie zajęć edukacyjnych i terapeutycznych;
- 13) realizowanie projektów edukacyjnych w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

## § 8. REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ

1. Realizacja celów i zadań odbywa się podczas:
  - 1) zajęć dydaktycznych;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału;
  - 3) zajęć pozalekcyjnych, w tym związanych z działalnością organizacji młodzieżowych;
  - 4) zajęć prowadzonych w świetlicy i bibliotece szkolnej;
  - 5) zajęć terapeutycznych, indywidualnych i grupowych, spotkaniach i wycieczkach.
2. Działalność wychowawcza szkoły określona jest w **Programie Wychowawczo-Profilaktycznym** dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowanym w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowaną do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Działalność dydaktyczna szkoły określona jest w szkolnym zestawie programów nauczania.

## ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

### § 9. ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Organy szkoły, na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty oraz wydanych ustawowych przepisów wykonawczych opracowują regulaminy jednostkowe:
  - 1) **Regulamin Rady Pedagogicznej**;
  - 2) **Regulamin Samorządu Uczniowskiego**;

- 3) **Regulamin Rady Rodziców.**
3. Organy szkoły zgodnie ze sobą współdziałają dla osiągnięcia celów i zadań szkoły, w szczególności poprzez:
  - 1) zapewnienie każdemu z nich swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach posiadanych kompetencji określonych ustawą i w regulaminach tych organów;
  - 2) umożliwienie i zapewnienie bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
4. Tryb wyboru przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców określony jest w regulaminach.

## **§ 10. DYREKTOR SZKOŁY**

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno- wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej szkoły, w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny nauczycieli;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 3) udziela nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy, zachęca do doksztalcania i doskonalenia zawodowego;
  - 4) szczególną troską otacza młodych nauczycieli, dba o ich adaptację zawodową;
  - 5) zapewnia uczniom, nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły należyte warunki socjalno-bytowe i higieniczno-sanitarne na terenie placówki;
  - 6) zaspokaja kulturalne i zdrowotne potrzeby uczniów, pomaga organizować im czas wolny w ramach programowej działalności szkoły;
  - 7) przyjmuje uczniów do szkoły oraz wyraża zgodę na zmianę przez nich oddziału;
  - 8) występuje z wnioskami do kuratora w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły;
  - 9) pełni funkcję przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego egzamin ósmoklasisty i odpowiada za jego przebieg oraz organizację;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) jest odpowiedzialny za zapewnienie warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 12) powinien zapewnić pracownikom szkoły szkolenia na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
3. Dyrektor organizuje działalność szkoły:
  - 1) ustala organizację pracy szkoły z uwzględnieniem tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) przydziela nauczycielom zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w ramach nominalnego czasu pracy w wymiarze tygodniowym;
  - 3) opracowuje roczny plan pracy szkoły;
  - 4) organizuje, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
  - 5) kieruje i nadzoruje realizację planów i składa sprawozdania z ich wykonania;
  - 6) informuje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców o bieżącej działalności szkoły;

- 7) opracowuje i nadzoruje bieżące prowadzenie podstawowej dokumentacji działalności szkoły;
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 9) organizuje wyposażenie szkoły w niezbędne środki dydaktyczne i sprzęt;
  - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca maja odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, który obowiązywać będzie w nowym roku szkolnym;
  - 11) podejmuje czynności związane z zamówieniem, zakupem podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
4. Dyrektor, jako kierownik zakładu pracy, w sprawach dotyczących nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami decyduje o:
    - 1) zatrudnianiu i zwalnianiu;
    - 2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych;
    - 3) występowaniu z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowej organizacji związkowej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  5. Dyrektor szkoły, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i innymi instytucjami.
  6. Dyrektor szkoły jest upoważniony do wydawania zarządzeń związanych z organizacją szkoły oraz gwarantujących bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły.
  7. Dyrektor kieruje szkołą przy współudziale wicedyrektora (wicedyrektorów).
  8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
  9. Szczegółowy tryb powoływania dyrektora określają odrębne przepisy.

## **§ 11. RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele. Jej przewodniczącym jest dyrektor Szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
5. Dyrektor szkoły przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego zawierającą: zakres



wykonania planu; wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) podejmowanie uchwały w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców:
    - a) szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązuje we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
    - b) materiały ćwiczeniowe obowiązują w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
    - c) przy wyborze szkolnego zestawu programów nauczania oraz podręczników i materiałów edukacyjny bierze się pod uwagę możliwości uczniów, przystosowanie dydaktyczne i językowe oraz wysoką jakość wykonania podręcznika;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) wnioski wychowawców klas o stypendium burmistrza dla uczniów spełniających kryteria jego przyznawania;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) przydział czynności podstawowych i dodatkowych.
8. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i dokonuje jego zmian po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców. Wniosek o dokonanie zmian mogą złożyć organy Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje propozycje w sprawie przenoszenia uczniów do innych oddziałów Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
12. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej ma prawo zaproszenia osób trzecich na jej posiedzenie.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków i obowiązują wszystkich nauczycieli i uczniów Szkoły.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

- 1) O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
- 3) Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 12. SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie dotyczące działalności szkoły, w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do współorganizowania życia szkolnego z uwzględnieniem rozwijania zainteresowań i predyspozycji uczniów;
  - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd Uczniowski prowadzi Kronikę Szkoły.

## **§ 13. RADA RODZICÓW**

1. Rada Rodziców jest reprezentantem ogółu rodziców szkoły.
2. Na zebraniu rodziców oddziału wybiera się Trójkę Klasową składającą się z 3 osób. Wybrani reprezentanci tworzą Radę Rodziców szkoły.
3. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest zebranie plenarne, zwoływane co najmniej raz w czasie trwania kadencji Rady Rodziców.
4. Zebranie plenarne Rady Rodziców wybiera spośród siebie:
  - 1) Prezydium Rady Rodziców jako organ wewnętrzny kierujący jej pracami;
  - 2) komisję rewizyjną jako organ kontrolny Rady Rodziców.
5. Zadaniem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły i podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
6. Szczegółowe cele, zadania oraz sposób funkcjonowania Rady Rodziców zawiera **Regulamin Rady Rodziców**.

## **§ 14. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

1. Szkoła zapewnia warunki do właściwego współdziałania wszystkich organów szkoły, zgodnie z ich kompetencjami.

2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. W szkole zapewnia się wymianę informacji pomiędzy organami szkoły odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:
  - 1) wydawanie zarządzeń przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) spotkania organów szkoły;
  - 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców;
  - 4) udostępnianie informacji na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły;
  - 5) korespondencję oraz ogłoszenia na terenie szkoły.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

#### **§ 15. SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

1. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami na podstawie obowiązujących przepisów przy arbitrażu Dyrektora Szkoły.
2. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są polubownie wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
  - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
  - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
3. Rozwiązanie sporu powinno zakończyć się zadowoleniem obu stron.
4. W zależności od rodzaju stron wchodzących w konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) konflikt **Dyrektor Szkoły - Rada Pedagogiczna**:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
    - b) w przypadku niepowodzenia w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do mediatora wskazanego przez Radę Pedagogiczną.
  - 2) konflikt **Dyrektor Szkoły – Rada Rodziców**:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach Zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,
    - b) w przypadku niepowodzenia w rozwiązaniu sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do organu prowadzącego.
  - 3) konflikt **Dyrektor Szkoły - Samorząd Uczniowski**:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami a Dyrektorem Szkoły w obecności Opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
  - 4) konflikt **Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski**:
    - a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli,

przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora Szkoły i Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 16. ODDZIAŁY SZKOLNE I PRZEDSZKOLNE

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku i zatwierdzonych przez MEN.
2. Ilość uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25.
  - 1) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu Rady Rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
  - 2) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt. 1., zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2, na wniosek Rady Rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
  - 3) Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
  - 4) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z pkt. 1 i 2, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
  - 5) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z pkt. 1 i 2, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego
3. W szkole prowadzone są **oddziały przedszkolne** realizujące program wychowania przedszkolnego.
  - 1) Do oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Myślibórz w Szkole Podstawowej nr 2 przyjmowane są dzieci w wieku od 4 do 6 lat, zamieszkałe na terenie Gminy Myślibórz.
  - 2) W wyjątkowych sytuacjach przyjmowane są dzieci w wieku 3 lat, które z dniem 1 września danego roku kalendarzowego będą miały ukończone 3 lata.
  - 3) Dzieci w wieku 6 lat są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
  - 4) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 8 lat.
  - 5) Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do oddziałów przedszkolnych przy szkole określa **Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych** w Szkole Podstawowej nr 2 w Myśliborzu.
4. Organizacja typów oddziałów szkolnych:
  - 1) **ogólnodostępne** – organizuje się w oparciu o stosowne przepisy prawa oświatowego w tym zakresie;
  - 2) **integracyjne** – organizuje się w celu wyrównywania szans uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

- a) o utworzeniu oddziału decyduje określona przepisami liczba uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - b) Liczba uczniów w oddziale nie może być większa niż 20, przy czym liczba uczniów z niepełnosprawnością nie może przekraczać 5;
  - c) zajęcia lekcyjne prowadzone są przez dwóch nauczycieli: nauczyciela przedmiotu i nauczyciela wspomagającego.
- 3) **sportowe** – organizuje się w celu intensywnego rozwoju sprawności fizycznej uczniów z predyspozycjami sportowymi;
- a) o przyjęciu ucznia do oddziału sportowego decydują **Kryteria przyjęć do oddziału sportowego**,
  - b) obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć sportowych wynosi 10 godzin,
  - c) program oddziałów sportowych w miarę możliwości realizowany jest we współpracy z klubami sportowymi,
  - d) liczba uczniów w oddziale sportowym wynosi minimum 20 osób.
  - e) uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera, lekarza, rodziców, przenosi się od najbliższego semestru (lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach – natychmiast) do oddziału ogólnodostępnego.
- 4) **wyrównawcze i terapeutyczne** – organizuje się w celu intensywnej pomocy edukacyjnej i wychowawczej oraz uzyskania właściwych osiągnięć w opanowaniu wiadomości i umiejętności dla uczniów, którzy mają trudności w tym zakresie. Nabór do tych oddziałów odbywa się za zgodą rodziców, prawnych opiekunów ucznia;
- a) zajęcia edukacyjne w oddziałach wyrównawczych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych, a nauczanie prowadzone jest wg obowiązujących w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form do indywidualnych możliwości uczniów,
  - b) liczba uczniów w oddziale wyrównawczym terapeutycznym nie może być niższa niż 10 i wyższa niż 20,
  - c) o objęciu ucznia nauką w oddziale wyrównawczym decyduje dyrektor, po uzyskaniu zgody od rodziców, prawnych opiekunów ucznia.
- 5) **językowe** – organizuje się w celu wzmocnienia kompetencji językowej i komunikacyjnej, umożliwiającej porozumiewanie się w języku obcym.
- a) o przyjęciu ucznia do oddziału językowego decydują **Kryteria przyjęć do oddziału językowego**,
  - b) obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć z języka obcego wynosi co najmniej 5 godzin.
  - c) uczniów niekwalifikujących się do dalszej nauki w oddziale językowym, na podstawie opinii nauczyciela języka obcego lub rodziców, przenosi się od najbliższego semestru (lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach – natychmiast) do oddziału ogólnodostępnego lub umożliwia się naukę w grupie z innym oddziałem.
5. Oddział dzieli się na grupy, jeżeli zajęcia wymagają specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu, w sprawie ramowych planów nauczania:
- 1) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach:
    - a) języków obcych, jeżeli oddział liczy 24 i więcej uczniów,
    - b) informatyki, jeżeli oddział liczy 18 i więcej uczniów, w oparciu o zasadę jednego ucznia na stanowisko komputerowe,
    - c) wychowania fizycznego, którego zajęcia prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów.

- 2) W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
6. Uczniom z zaburzeniami rozwojowymi, trudnościami w funkcjonowaniu psychofizycznym, szkoła organizuje pomoc w formie:
  - 1) nauczania indywidualnego,
  - 2) zespołów wyrównawczych,
  - 3) zajęć rewalidacyjnych,
  - 4) zajęć logopedycznych,
  - 5) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
  - 6) zajęć rozwijających kompetencje społeczno - emocjonalne,
  - 7) terapii psychologicznej,
  - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
7. Uczniom szczególnie uzdolnionym szkoła, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i na wniosek rodzica, zapewnia indywidualną ścieżkę edukacyjną.
8. Szkoła uwzględnia potrzeby i zainteresowania uczniów i organizuje zajęcia wynikające z zainteresowań uczniów, według bieżących potrzeb w formie:
  - 1) zajęć sportowych i rekreacyjnych (kółko szachowe, klub sportowy, zajęcia rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy);
  - 2) zajęć pozalekcyjnych artystycznych (kółko flecistów, kółko taneczne, teatralne, plastyczne, muzyczne);
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności ucznia z języka polskiego, matematyki, języka obcego”;
  - 4) zajęć przygotowujących do egzaminu ósmoklasisty.

#### **§ 17. ZAJĘCIA EDUKACYJNE**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, z zachowaniem tygodniowego czasu pracy obliczonego na podstawie ramowego planu nauczania.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach "0" ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Lekcje rozdzielone są przerwami 10- minutowymi i dwoma przerwami obiadowymi trwającymi 15 minut.

#### **§ 18. ARKUSZ ORGANIZACYJNY**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar godzin - w poszczególnych oddziałach:
    - a) zajęć obowiązkowych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy,
    - b) zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, sportowych w oddziałach sportowych,
    - c) zajęć rewalidacyjnych.

- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
  4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 19. PRAKTYKI PEDAGOGICZNE**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.

#### **§ 20. WYPOSAŻENIE SZKOŁY**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych, na zasadach określonych w Regulaminie wypożyczania darmowych podręczników;
  - 2) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 3) gabinetu pedagoga, psychologa i logopedy szkolnego;
  - 4) biblioteki szkolnej z czytelnią na zasadach określonych w *Regulaminie biblioteki szkolnej*;
  - 5) świetlicy szkolnej na zasadach określonych w *Regulaminie świetlicy szkolnej*;
  - 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i świadczeń środowiska nauczania i wychowania oraz dentystycznych;
  - 7) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 8) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni wraz z szafkami na zasadach określonych w *Regulaminie wynajmu szafek*;
  - 9) obiadu w stołówce szkolnej na zasadach ustalonych przez ajenta.

#### **§ 21. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

1. Szkoła udziela rodzicom i uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego oraz zajęć terapeutycznych we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub innymi organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, a także w miarę możliwości organizuje pomoc materialną i rzeczową.
2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich realizacji;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;



- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami kierunkowymi;
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z **Programu Wychowawczo - Profilaktycznego** oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych wg procedur.
4. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem, Szkoła nawiązuje współpracę z:
- 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) Policją i Izłą Dziecka;
  - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
  - 5) Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów, treningów i szkoleń.
7. W ramach funkcjonowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci z oddziałów przedszkolnych lub uczniów;
  - 5) integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w 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 i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) socjoterapeutycznych,
    - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) porad i konsultacji;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców/opiekunów prawnych ucznia
11. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje pisemnie.
14. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć
15. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) rodziców ucznia;
  - 2) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 4) pielęgniarki szkolnej;
  - 5) pomocy nauczyciela;
  - 6) pracownika socjalnego;
  - 7) asystenta rodziny;

- 8) kuratora sądowego.
17. 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.
18. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **§ 22. INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUKI**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zgoda na indywidualny program lub tok nauki może być udzielona po upływie co najmniej jednego semestru nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;
  - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel przekazuje wniosek Dyrektorowi Szkoły, dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach, osiągnięciach i możliwościach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
  - 1) w przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie stwarza możliwości ukończenia szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
  - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

### **§ 23. NAUCZANIE INDYWIDUALNE**

1. Uczniom z zaburzeniami rozwoju, niepełnosprawnym lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia uczniowi nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji oraz tygodniowym wymiarze godzin wymienionych form podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Realizację wymienionych form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi kwalifikacjami.
5. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

### **§ 24. WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA**

1. W szkole organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną określają odrębne przepisy.

### **§ 25. POMOC MATERIALNA**

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest zasiłek szkolny.
3. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wysokie wyniki w nauce i wzorowe zachowanie.
4. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
5. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
7. Szkoła wspomaga rodzinę w sytuacjach trudnych i kryzysowych, współdziałając z Ośrodkiem Pomocy Społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
  - 2) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 3) informuje o trudnościach występujących w rodzinach zastępczych.

### **§ 26. WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Myśliborzu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysfunkcjami.
3. Na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne.
4. Nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

#### **§ 27. WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Przy szkole funkcjonują, na zasadach określonych we własnych Statutach, Uczniowski Klub Sportowy „Kusy” oraz Spółdzielnia Uczniowska „U Kusaka” i 6DH „Wszędobylska”.

#### **§ 28. DORADZTWO ZAWODOWE**

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane na podstawie programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowywanego na dany rok szkolny.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

#### **§ 29. WOLONTARIAT**

1. Szkoła stwarza uczniom możliwości dobrowolnego udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Działalność w zakresie wolontariatu odbywa się pod opieką nauczyciela wspierającego i monitorującego jej przebieg.
3. Celem wolontariatu jest:

- 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
  - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontariatu;
  - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
  - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
4. Działania są realizowane poprzez:
- 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
  - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
  - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
5. Uczniowie – wolontariusze mogą brać udział w dodatkowych zajęciach, w szczególności:
- 1) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia innych uczniów, w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 2) wyrównujących szanse uczniów osiągających niskie wyniki w nauce – pomoc koleżeńska.
6. Zgodę na świadczenie usług w ramach wolontariatu wyraża uczeń oraz rodzic/opiekun prawny.
7. W działalność z zakresu wolontariatu angażują się:
- 1) Samorząd Uczniowski;
  - 2) drużyna harcerska;
  - 3) inne podmioty lub osoby - za zgodą Dyrektora Szkoły.
8. Zaangażowanie w działania w zakresie wolontariatu jest brane pod uwagę przy wystawianiu oceny z zachowania, zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania.

### **§ 30. OBIEG INFORMACJI**

1. Dla prawidłowego funkcjonowania szkoły ustala się zasady obiegu informacji.
  - 1) W celu sprawnego obiegu informacji w szkole przyjmuje się wykorzystanie:
    - a) a) sieci komputerowej,
    - b) b) dziennika elektronicznego,
    - c) c) służbowych adresów e-mail pracowników szkoły,
    - d) d) radiowęzła,
    - e) sekretariatu,
    - f) księgi zarządzeń dyrektora,
    - g) posiedzeń plenarnych organów szkoły.
    - h) tablic ogłoszeń:
      - dla nauczycieli – w pokojach nauczycielskich,
      - dla pracowników obsługi – w pomieszczeniu obok szatni,
      - dla rodziców – przy wejściach do budynków,
      - dla uczniów – na korytarzach i gablotach z planami lekcji,
    - i) apeli szkolnych.
  - 2) Informacje, decyzje i zarządzenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego przekazuje się najpóźniej w dwa dni od ich otrzymania:
    - a) komunikatem w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej – członkom rady;
    - b) zarządzeniem w Księdze Zarządzeń – nauczycielom i pracownikom obsługi;
    - c) ogłoszeniami na tablicach ogłoszeń, odpowiednio dla nauczycieli, pracowników, uczniów i rodziców;

- d) na apelach szkolnych – dla uczniów.
- 3) Zarządzenia dyrektora szkoły podawane są do wiadomości Rady Pedagogicznej lub pracowników obsługi za pośrednictwem księgi zarządzeń.
  - 4) Terminy posiedzeń Rady Pedagogicznej podawane są z wyprzedzeniem 7 dni, poprzez ogłoszenia na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Ogłoszenie zawiera informację o miejscu i terminie oraz tematyce rady.
  - 5) Dokumenty prawa wewnątrzszkolnego udostępniane są:
    - a) dla pracowników obsługi, rodziców i uczniów w sekretariacie szkoły.
    - b) dla wszystkich na szkolnej stronie internetowej.
  - 6) Sprawozdania z realizowanych zadań, osiągnięcia, materiały promocyjne przedkładane są na piśmie lub na nośnikach w formie elektronicznej dla dyrekcji, osób odpowiedzialnych za promocję, rzecznika prasowego szkoły, w sekretariacie szkoły.
  - 7) Osoby odpowiedzialne za promocję oraz rzecznik prasowy szkoły przetwarzają zebrane materiały i umieszczają je w kronice szkoły, kronice sportu, tablicach ogłoszeń, na szkolnej stronie internetowej oraz w lokalnych mediach.
  - 8) Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców mogą osobiście uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w punktach dotyczących uczniów lub rodziców, z wyłączeniem tych, które mogą naruszać ustawę o ochronie danych osobowych lub w celu wyrażenia swojej opinii, zgłoszenia wniosku dotyczącego działalności szkoły. Rzecznikiem samorządu uczniowskiego w wyżej wymienionych sprawach może być opiekun samorządu.
  - 9) Opiekun samorządu uczniowskiego przekazuje samorządowi wszelkie niezbędne do pracy tego organu informacje z posiedzenia rady pedagogicznej.
  - 10) Wszystkich członków rady pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa obejmująca wszelkie informacje nieprzeznaczone wyraźnie do rozpowszechniania.
  - 11) Informacje przeznaczone dla Rady Rodziców przekazuje dyrektor szkoły na plenarnym zebraniu Rady Rodziców.
  - 12) Informacje przeznaczone dla ogółu rodziców przekazywane są w formie komunikatów:
    - a) na stronie internetowej szkoły;
    - b) wiadomości w dzienniku elektronicznym
    - c) na tablicach ogłoszeń dla rodziców;
    - d) ustnie na zebraniach wychowawców z rodzicami;
    - e) w lokalnych mediach;
    - f) na spotkaniach ogólnych (zebrania rodziców z dyrekcją i gronem pedagogicznym) oraz zebraniach otwartych (spotkania nauczycieli poszczególnych przedmiotów z rodzicami).

## ROZDZIAŁ 5

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

#### § 31. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

1. W czasie przerw międzylekcyjnych oraz przed lekcjami i po ich zakończeniu dyżury pełnią nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zgodnie z planem i Regulaminem dyżurów opracowanym przez Dyrektora Szkoły.
2. Opiekę nad uczniami w czasie wycieczek sprawuje nauczyciel organizujący wyjazdy, co określa **Regulamin wycieczek szkolnych**.

3. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom poprzez:
  - 1) monitoring miejsc szczególnie niebezpiecznych;
  - 2) dyżury nauczycieli i pracowników niepedagogicznych pełnione w czasie przerw, przed lekcjami i po ich zakończeniu, zgodnie z regulaminem dyżurów;
  - 3) zainstalowanie i aktualizowanie na stanowiskach komputerowych dla uczniów oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, a w szczególności treści pornograficznych, treści eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujące nienawiść i dyskryminację.
4. Szkoła w swojej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej przez społecznego inspektora pracy i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:
  - 1) dzieci uczęszczających do świetlicy, które od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu zwolnienia na podstawie pisemnej decyzji rodziców bądź odebrania dziecka ze świetlicy przez rodzica lub pisemnie upoważnioną przez niego osobę, znajdują się pod opieką nauczycieli świetlicy;
  - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia do chwili ich zakończenia;
  - 3) uczniów, którzy znaleźli się na terenie szkoły z przyczyn nie mających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w szkole w danym dniu.
6. Nadzór nad bezpieczeństwem uczniów sprawują:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe;
  - 2) nauczyciele pełniący, zgodnie z harmonogramem, dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia;
  - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne;
  - 4) nauczyciele świetlicy i biblioteki za dzieci przebywające pod ich opieką.
7. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły może:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym że:
    - a) uczeń klasy I i oddziału przedszkolnego może opuścić szkołę jedynie w obecności rodzica lub innej osoby dorosłej przez niego upoważnionej,
    - b) uczniowie klas II – VIII mogą opuścić szkołę samodzielnie i od tej chwili odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą rodzice,
  - 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela można zwolnić ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
    - c) należy bezzwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwości dziecka,
    - d) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki.
8. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
  - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;



- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
  - 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów przy wejściu, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji;
  - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
  - 6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.
9. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia do domu.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który bierze udział w odpłatnych zajęciach lub przebywa na terenie szkoły, placu zabaw, boiska szkolnego bez opieki nauczyciela.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa podczas wycieczek uregulowane jest odrębnymi przepisami.

### **§ 32. NAUCZYCIEL I NAUCZYCIEL ŚWIETLICY**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) rzetelna realizacja programu nauczania i wychowania w przydzielonych im oddziałach;
  - 2) dążenie do pełni rozwoju osobowości ucznia;
  - 3) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności zawodowych poprzez udział w dostępnych formach doskonalenia i doskonalenia;
  - 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 8) współdziałanie z rodzicami uczniów;
  - 9) zapoznanie uczniów z wewnątrzszkolnymi dokumentami dotyczącymi ich bezpieczeństwa;
  - 10) sumienne i aktywne pełnienie dyżurów nauczycielskich na przerwach, zgodnie z regulaminem nauczyciela dyżurującego;
  - 11) wybór programu nauczania oraz podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 12) przedstawienie wybranego programu nauczania i podręcznika radzie pedagogicznej;
  - 13) przygotowanie uczniów do konkursów szkolnych i pozaszkolnych.
3. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) opracowywania, a po ich zatwierdzeniu wprowadzenia autorskich programów nauczania i wychowania;
  - 2) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów;
  - 3) oceniania postępów uczniów w nauce i zachowaniu;
  - 4) tworzenia zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych i problemowo – zadaniowych;
  - 5) rzetelnej oceny całokształtu ich pracy;
  - 6) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.



4. Ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów;
  - 2) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków w tym zakresie;
  - 3) powierzone im pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:
  - 1) niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym powstało (stwierdzono) zagrożenie;
  - 2) usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia kierownictwu szkoły. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć przed usunięciem zagrożenia. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym. W razie stwierdzenia wyjścia dziecka ze szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą, nauczyciel jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału oraz rodziców ucznia.
7. W trakcie trwania lekcji nauczyciel nie pozostawia uczniów bez opieki.
8. Nauczyciel może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo.
9. Nauczyciel, pełniący obowiązki opiekuna pracowni komputerowej opracowuje regulamin określający zasady bezpiecznego korzystania z pracowni. Na początku roku szkolnego każdy z nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowni komputerowej zapoznaje swych uczniów z regulaminem i kontroluje przestrzegania jego zasad.
10. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym, placu zabaw oraz innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy i dyscyplinowanie uczniów. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych, nie wolno też wydawać dzieciom sprzętu sportowego.
11. Nauczyciele odpowiedzialni za gabinety oraz sale gimnastyczne zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu szczegółowych regulaminów i instrukcji korzystania z tych pomieszczeń oraz zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.
12. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe oraz inne problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez dyrektora szkoły.

### **§ 33. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczących w tym oddziale. Pełni on funkcję wychowawcy oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do podstawowych zadań wychowawcy oddziału należy:
  - 1) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces uczenia się;
  - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 5) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 6) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy nimi, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 7) planowanie i organizowanie różnych form życia oddziału rozwijających jednostkę i ingerujących zespół uczniowski;
  - 8) ustalanie treści i form zajęć wychowawczych oraz ich realizacja na godzinach do dyspozycji wychowawcy oddziału;
  - 9) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w zakresie uzgadniania i koordynowania działań wychowawczych;
  - 10) utrzymywanie ścisłego kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci, uzgodnienia metod oraz włączenia rodziców w życie oddziału i szkoły;
  - 11) ścisła współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami.
4. Wychowawca prowadzi dokumentację dotyczącą powierzonego oddziału, w tym m.in
    - 1) zarządza dziennikiem oddziału,
    - 2) dba o aktualizację danych uczniów i rodziców,
    - 3) dokonuje na bieżąco kontroli osiągnięć uczniów, ocen z przedmiotów szkolnych i uwag,
    - 4) kontroluje frekwencję uczniów, zaznacza usprawiedliwienia nieobecności dostarczone przez rodziców.
  5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy wychowawczo – opiekuńczej z pomocy dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

#### **§ 34. PEDAGOG SZKOLNY**

1. W szkole tworzy się stanowiska pedagoga szkolnego, którego działania regulują stosowne przepisy w tym zakresie. W szczególności zadaniami pedagoga są:
  - 1) rozpoznawanie wychowawczego środowiska szkolnego, pozaszkolnego i podejmowanie skutecznych działań w tym zakresie;
  - 2) stała opieka nad uczniami promowanymi warunkowo i niepromowanymi w zakresie wsparcia ich rozwoju edukacyjnego;
  - 3) analiza nieobecności uczniów na zajęciach i podejmowanie skutecznych działań likwidujących je. Kontrola realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego;
  - 4) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
  - 5) współpraca z poradnią psychologiczno– pedagogiczną w zakresie czuwania nad terminami badań pedagogicznych uczniów.
2. Inicjowanie i współorganizowanie różnych form pomocy specjalistycznej dzieciom przejawiającym trudności w rozwoju i uczeniu się poprzez:
  - 1) poznanie środowiska rodzinnego uczniów sprawiających problemy wychowawcze i mających trudności w nauce;
  - 2) rozmowy indywidualne z wychowawcami, uczniami i rodzicami;
  - 3) w przypadkach szczególnych kierowanie do specjalistycznych poradni i instytucji;
  - 4) organizowanie sesji terapeutycznych indywidualnych i grupowych;
  - 5) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
  - 6) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich;

- 7) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
3. Współdziałanie w opracowywaniu planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
4. Opracowanie rocznego planu działania i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
5. Informowanie Rady Pedagogicznej na zebraniach plenarnych o sytuacji wychowawczej oraz złożenie sprawozdań na radach podsumowujących.
6. Współpraca z wychowawcami oddziałów, a w szczególności:
  - 1) pomoc w opracowaniu rocznego planu pracy wychowawczej szkoły;
  - 2) przedstawienie propozycji tematów lekcji wychowawczych;
  - 3) w zależności od potrzeb organizowanie spotkań i prelekcji własnych dla uczniów, oraz z pielęgniarką, lekarzem, itp.;
  - 4) pomoc w pedagogizacji rodziców – proponowanie tematyki i materiałów.
7. Opieka nad uczniami z rodzin zastępczych oraz rodzin zagrożonych demoralizacją.
8. Podejmowanie działań mających na celu uzyskanie środków finansowych i materialnych, z przeznaczeniem na pomoc dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

### **§ 35. PSYCHOLOG SZKOLNY**

1. W szkole tworzy się stanowisko psychologa szkolnego, którego działania regulują stosowne przepisy w tym zakresie. Psycholog szkolny:
  - 1) swoimi kompetencjami i warsztatem służy uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 2) udziela porad i konsultacji;
  - 3) prowadzi wsparcie w formie rozmowy psychologicznej, treningu;
  - 4) prowadzi terapię psychologiczną w zależności od potrzeb i zgodnie z etyką zawodową;
  - 5) interweniuje w sytuacjach kryzysowych, pojawiających się w szkole;
  - 6) współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i jego rodziny;
  - 7) podejmuje działania o charakterze profilaktycznym.

### **§ 36. LOGOPEDA**

1. W szkole tworzy się stanowisko szkolnego logopedy, do którego zadań w szczególności należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, organizowanie pomocy, terapii indywidualnej i grupowej;
  - 2) planowanie i sprawozdawczość,
  - 3) prowadzenie stosownej dokumentacji pracy logopedy,
  - 4) wspieranie działań nauczycieli w zakresie wynikającym z programu profilaktycznego i wychowawczego szkoły;
  - 5) udzielanie rodzicom porad dotyczących ćwiczeń logopedycznych realizowanych w domu;
  - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji na terenie szkoły zaleceń terapii pedagogicznej;
  - 7) współpraca z wychowawcami oddziałów i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.

### **§ 37. BIBLIOTEKARZ**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły. Jest członkiem Rady Pedagogicznej.
- 2) Nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów oraz wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników.
- 3) Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - a) udostępniania zbiorów biblioteki,
  - b) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - c) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
  - d) przysposabiania czytelniczo – informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami,
  - e) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu,
  - f) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej,
  - g) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - h) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
  - i) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - j) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
  - k) kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych,
  - l) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów,
  - m) pełnienia funkcji doradco – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - n) ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania zbiorów,
  - o) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,
  - p) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - q) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
  - r) organizowania i powielania dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp. opracowanych przez nauczycieli nowatorów,
  - s) realizowania ogólnopolskich akcji i programów m.in. „Cała Polska czyta dzieciom” (w zależności od zgłoszonych ofert),
  - t) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze,
  - u) otaczania indywidualną opieką uczniów spędzających czas w czytelni.

### § 38. RZECZNIK PRAW UCZNIA

1. Szkoła dba o przestrzeganie praw ucznia i praw dziecka, a w przypadku ich naruszenia ingeruje Rzecznik Praw Ucznia, powołany na wniosek dyrektora, zatwierdzony przez członków Rady Pedagogicznej.
2. Zadania i funkcje Rzecznika określa **Regulamin Rzecznika Praw Ucznia**.

### § 39. RZECZNIK PRASOWY SZKOŁY

1. Szkoła dba o promocję środowiska uczniowskiego i jego osiągnięć. Zadania te realizuje rzecznik prasowy szkoły, powołany na wniosek Dyrektora Szkoły, zatwierdzony przez członków Rady Pedagogicznej.
2. Do podstawowych zadań rzecznika prasowego szkoły należą:
  - 1) współdziałanie z przedstawicielami mediów;
  - 2) zbieranie i sporządzanie informacji na temat funkcjonowania szkoły;
  - 3) przygotowywanie komunikatów i umieszczanie ich na stronie internetowej placówki;
  - 4) koordynowanie działań związanych z promocją szkoły w środowisku.

### § 40. SZKOLNY DORADCA ZAWODOWY

1. W szkole można utworzyć stanowisko szkolnego doradcy zawodowego.
2. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia z doradztwa zawodowego. Do jego zadań należy:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
    - a) bezrobocie,
    - b) problemy zdrowotne,
    - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
  - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

### § 41. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

1. Dyrektor szkoły zatrudnia i zwalnia pracowników niepedagogicznych z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.
2. Do pracowników niepedagogicznych szkoły należą:
  - 1) pracownicy administracji – sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy, główny księgowy, starsza księgowa, księgowa, administrator IT;
  - 2) pracownicy obsługi - woźny, konserwator, sprzątaczkę, pomoc nauczyciela, opiekun dzieci na przejściu dla pieszych, kierowca;
  - 3) Społeczny Inspektor Pracy.
3. **Społecznego Inspektora Pracy** wybiera zebranie pracownicze z inicjatywy związków zawodowych.
  - 1) Uprawnienia Społecznego Inspektora Pracy:
    - a) realizuje społeczny nadzór nad warunkami pracy,
    - b) prowadzi zeszyt uwag i spostrzeżeń, który przedkłada dyrektorowi szkoły, który musi się do nich ustosunkować,
    - c) jest członkiem komisji powypadkowej,

- d) jest przewodniczącym komisji społecznych przeglądów warunków nauki i pracy,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami uczniów i pracowników szkoły.

4. Zakres obowiązków **kierownika gospodarczego**:

- 1) nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy w szkole w zakresie administracji, obsługi, podstawowych spraw ekonomicznych;
- 2) współpraca z dyrekcją w zakresie organizowania dożywiania uczniów (mleko);
- 3) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługi;
- 4) sporządzanie dokumentacji dotyczącej miesięcznych rozliczeń czasu pracy pracowników obsługi;
- 5) opracowywanie harmonogramów i kontrola pracy pracowników obsługi;
- 6) nadzorowanie prawidłowości rozliczania kart drogowych przez kierowcę;
- 7) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu środków czystości;
- 8) ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem szkoły planów wyposażenia w pomoce naukowe, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
- 9) zabezpiecza obsługę gospodarczą okolicznościowych imprez i innych uroczystości oraz świąt państwowych;
- 10) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno-remontowych;
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją:
  - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - b) kontrola odcinania sprzętu szkoły,
  - c) wyznaczenie pól spisowych inwentaryzowanych składników majątkowych w budynku szkoły;
- 12) zbieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych dot. ewidencji inwentaryzowanych składników;
- 13) prowadzenie książki remontów bieżących i kapitalnych szkoły.

5. Zakres obowiązków **głównego księgowego**:

- 1) prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, zwłaszcza polegającą na: sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
  - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
  - d) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - e) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
  - f) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 2) prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:
  - a) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) zapewnia pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez jednostkę,
  - c) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnia terminowe ściąganie należności i dochodzi roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- e) rozlicza zaliczki udzielane pracownikom i wykonawcom prac remontowych oraz delegacje,
  - f) rozlicza spisy z natury (inventaryzacje) księgozbiorów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,
  - g) prowadzi księgowość analityczną i syntetyczną funduszu socjalnego.
- 3) analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostki;
  - 4) dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej kontroli legalności dokumentów dot. wykonywania planu finansowego jednostki oraz jego zmiany,
    - b) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli (wewnętrznej) w zakresie powierzonych obowiązków,
    - c) następnej kontroli operacji gospodarczej jednostki, stanowiącej przedmiot księgowania.
  - 5) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inventaryzacji;
  - 6) opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu;
  - 7) prowadzi całość spraw związanych z remontami, a w szczególności:
    - a) przygotowuje dokumenty do przetargów na prace remontowe,
    - b) uczestniczy w przetargach i kontroluje prawidłowość sporządzonej umowy z warunkami umowy,
    - c) prowadzi negocjacje z wykonawcami.
  - 8) Wykonuje określenia trybu wg którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej.
6. Zakres obowiązków **starszej księgowej**:
- 1) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników, uwidacznianie zmian dotyczących uposażenia dla Szkoły Podstawowej nr 2 i innych powierzonych placówek;
  - 2) sporządzanie list płac na podstawie otrzymanej dokumentacji tj.:
    - a) angaży o zatrudnieniu pracowników,
    - b) kart urlopowych,
    - c) wniosków premiowych,
    - d) pism dot. gratyfikacji jubileuszowych,
    - e) wypłat odpraw z tytułu np.: przejścia na emeryturę, rentę lub grupowego zwolnienia itp.
  - 3) bieżące wystawianie informacji do Urzędu Skarbowego;
  - 4) terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz odprowadzanie na podstawie sporządzonych deklaracji miesięcznych oraz rozliczeń rocznych;
  - 5) przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej;
  - 6) dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach;
  - 7) przygotowywanie przelewów;
  - 8) sporządzanie list ZUS jak: chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, opiekuńczych, porodowych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, rehabilitacyjnych i in.;
  - 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. poszczególnych zasiłków na obowiązujących drukach lub w postaci luźnych kart przenoszonych z komputerowych nośników danych;
  - 10) prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilnoprawnych;



- 11) prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji z zachowaniem ustawowego terminu oraz przekazaniem zobowiązań wobec ZUS-u;
  - 12) współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
  - 13) bieżące uzgadnianie z księgowością naliczonego i przekazanego podatku i składki ZUS;
  - 14) przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych;
  - 15) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną.
7. Zakres obowiązków **księgowej**:
- 1) prowadzenie księgowości rachunku podstawowego i socjalnego SP nr 2 w Myśliborzu i innych przydzielonych placówek, zgodnie z określoną ustawą , zasadami rachunkowości podlegającymi na sporządzeniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planowaniem i zaangażowaniem;
  - 2) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w/w placówek;
  - 3) dekretowanie i opisywanie dokumentów;
  - 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem;
  - 5) rzetelne uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami;
  - 6) sporządzenie sprawozdań finansowych;
  - 7) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT;
  - 8) współpraca przy sporządzaniu list płac, naliczanie wynagrodzeń , ZUS, podatku od płac;
  - 9) zastępowanie w czynnościach służbowych (w okresie długiej absencji w pracy) specjalisty do spraw płac – w zakresie jego obowiązków służbowych;
  - 10) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie, w tym komputera, programu i wyposażeniu stanowiska komputerowego;
  - 11) wykonywanie innych czynności zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, a zaleconych przez Głównego Księgowego.
8. Zakres obowiązków **sekretarza szkoły**:
- 1) prowadzi sekretariat szkoły, tj.:
    - a) rejestruje pisma wchodzące i wychodzące, rozlicza znaczki pocztowe,
    - b) przepisuje korespondencję, prowadzi listy obecności i ewidencji czasu pracy pracowników,
    - c) prowadzi dokumentację związaną z przebiegiem nauczania i realizacją obowiązku szkolnego,
    - d) prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania,
    - e) prowadzi ewidencję pieczęci, delegacji służbowych, urlopów pracowników, zwolnień lekarskich,
    - f) prowadzi ewidencję pracowników szkoły, emerytów i rencistów,
    - g) rozlicza rozmowy telefoniczne,
    - h) obsługa komputera,
    - i) sporządzanie sprawozdań GUS,
    - j) prowadzi kartoteki zaopatrzenia pracowników,



- k) sporządza i prowadzi listy obecności w pracy,
  - l) wystawia legitymacje uczniom i pracownikom,
  - m) sporządza odpisy dokumentów szkolnych,
  - n) wystawia potrzebne druki i zaświadczenia,
  - o) prowadzi akta osobowe pracowników.
9. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, może powołać stanowisko szkolnego **administratora IT**. Do zadań administratora należy:
- 2) opracowanie zasad korzystania z sieci informatycznej przez użytkowników;
  - 3) konfiguracja szkolnej sieci LAN i wi-fi oraz ich połączenia z sieciami zewnętrznymi;
  - 4) definiowanie uprawnień dostępu dla określonych użytkowników np. poprzez hasła;
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa sieci poprzez dbanie o odpowiednie zapory antywirusowe;
  - 6) kontrola pracy komputerów, urządzeń z nimi powiązanych oraz oprogramowania;
  - 7) wyszukiwanie i diagnozowanie problemów, usuwanie awarii sprzętu oraz techniczna opieka nad nim;
  - 8) ulepszanie sieci poprzez bieżące aktualizacje i rozbudowę;
  - 9) udzielanie porad technicznych użytkownikom sieci oraz prowadzenie szkoleń.
10. Zakres obowiązków **woźnego**;
- 1) Codziennie:
    - a) otwieranie budynków i niezbędnych pomieszczeń szkoły o godzinie 6.00 oraz dokładne ich zamykanie o godzinie 21.00,
    - b) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie poprzez: dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych, zapleczach i gabinetach,
    - c) zmiatanie podłóg z bieżącym ich myciem,
    - d) wietrzenie pomieszczeń,
    - e) opróżnianie koszy,
    - f) podlewanie kwiatów,
    - g) dokładne wycieranie tablic,
    - h) zmiatanie korytarzy i klatek schodowych po każdej przerwie oraz ich umycie po zakończonych zajęciach,
    - i) sprawdzenie i zamykanie okien w rejonie sprzątnięcia po zajęciach,
    - j) usuwanie ze ścian rys i brudu,
    - k) systematyczne sprzątnięcie toalet i ubikacji: muszle, deski sedesowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, lustra, kabiny i parapety okienne,
    - l) dezynfekowanie sanitariatów i zaopatrzenie w mydło i papier toaletowy,
    - m) wygaszanie niepotrzebnych świateł oraz całkowite ich wygaszenie po zajęciach,
    - n) zgłaszanie wszelkich usterek i uszkodzeń w sekretariacie szkoły oraz ich wpis do zeszytu usterek,
    - o) utrzymanie porządku przed szkołą, na boisku szkolnym i placu zabaw.
  - 2) Raz w tygodniu:
    - a) dokładne umycie rejonu sprzątnięcia,
    - b) pastowanie podłóg, odkurzanie, pranie lub trzepanie wykładzin i dywanów,
    - c) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów, gablot, regałów i szaf,
    - d) umycie lamperii,
  - 3) Okresowo (raz w semestrze w czasie ferii i wakacji):
    - a) dokładne generalne sprzątnięcie pomieszczeń,

- b) wyszorowanie ławek i krzesel,
- c) zdjęcie, wypranie i zawieszenie firan,
- d) dokładne umycie okien, ram okiennych, drzwi i grzejników centralnego ogrzewania,
- e) przygotowanie pomieszczeń do remontu oraz sprzątanie po remontach.

11. Zakres obowiązków **sprzątaczk**:

- 1) Codziennie:
  - a) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie poprzez: dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych, zapleczech i gabinetach,
  - b) zmiatanie podłóg z bieżącym ich myciem,
  - c) wietrzenie pomieszczeń,
  - d) opróżnianie koszy,
  - e) podlewanie kwiatów,
  - f) dokładne wycieranie tablic,
  - g) zmiatanie korytarzy i klatek schodowych po każdej przerwie oraz ich umycie po zakończonych zajęciach,
  - h) sprawdzenie i zamykanie okien w rejonie sprzątania po zajęciach,
  - i) usuwanie ze ścian rys i brudu,
  - j) systematyczne sprzątanie toalet i ubikacji: muszle, deski sedesowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, lustra, kabiny i parapety okienne,
  - k) dezynfekowanie sanitariatów i zaopatrzenie w mydło i papier toaletowy,
  - l) wygaszanie niepotrzebnych świateł oraz całkowite ich wygaszenie po zajęciach,
  - m) zgłaszanie wszelkich usterek i uszkodzeń w sekretariacie szkoły oraz ich wpis do zeszytu usterek,
  - n) utrzymanie porządku przed szkołą, na boisku szkolnym i placu zabaw.
- 2) Raz w tygodniu:
  - a) dokładne umycie rejonu sprzątania,
  - b) pastowanie podłóg, odkurzanie, pranie lub trzepanie wykładzin i dywanów,
  - c) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów, gablot, regałów i szaf,
- 3) Okresowo (raz w semestrze w czasie ferii i wakacji):
  - a) dokładne generalne sprzątanie pomieszczeń.
  - b) wyszorowanie ławek i krzesel,
  - c) zdjęcie, wypranie i zawieszenie firan,
  - d) dokładne umycie okien, ram okiennych, drzwi i grzejników centralnego ogrzewania,
  - e) przygotowanie pomieszczeń do remontu oraz sprzątanie po remontach.

12. Zakres obowiązków **konserwatora**:

- 1) Codziennie:
  - a) przegląd sprawności instalacji wodno– kanalizacyjnej; usuwania usterek i nieprawidłowości,
  - b) przegląd stanu instalacji elektrycznej; zabezpieczenie lub wymiana kontaktów, gniazd, rur jarzeniowych, żarówek, uszkodzonych przedłużaczy,
  - c) opróżnianie koszy z terenu podwórza szkoły, zmiatanie i usuwanie brudu, piasku i liści,
  - d) bieżąca naprawa zniszczonych szyb, zamków, uszkodzonych krzesel, stolików, mebli, drzwi.
- 2) Raz w tygodniu:
  - a) dokonanie przeglądu stanu urządzeń szkolnych i ogrodzenia,

- b) bieżąca naprawa przeglądanych urządzeń.
- 3) Raz w miesiącu:
  - a) wykonywanie tzw. zaprawek malarskich poprzez usuwanie ubytków,
  - b) szpachlowanie, zamalowywanie,
  - c) zamalowywanie napisów i graffiti z fasady budynków.
- 4) Okresowo:
  - a) w okresie zimowym odśnieżanie i odladzanie wejść do szkoły oraz przejść naciągach komunikacyjnych,
  - b) dbanie o stan zieleni na zewnątrz budynku,
  - c) dokonywanie bieżących remontów pomieszczeń.
- 13. Zadaniem **pomocy nauczyciela** jest spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału, dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia szkoły, w tym:
  - 1) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć;
  - 2) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu;
  - 3) dbanie o estetykę pomieszczeń i mienie szkoły;
  - 4) opieka nad uczniami w czasie spacerów i wycieczek;
  - 5) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk);
  - 6) dbanie o wygląd dzieci;
  - 7) odbiór dzieci od rodziców przed zajęciami i przekazywanie ich rodzicom po zajęciach;
  - 8) dbałość o przestrzeganie w placówce zasad BHP;
  - 9) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
  - 10) pomoc woźnym w pracach porządkowych w okresie ferii szkolnych;
  - 11) dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach.
- 14. Zakres obowiązków **opiekuna dzieci przy przejściu dla pieszych**:
  - 1) miejscem pracy opiekuna dzieci jest przejście dla pieszych na ul. Piłsudskiego znajdujące się na wysokości wjazdu do szkoły oraz teren i pomieszczenia szkolne;
  - 2) podstawowym obowiązkiem opiekuna dzieci przy przejściu dla pieszych jest w godz. 7 00 do 8 00 oraz na każdej przerwie międzylekcyjnej czuwanie na wyznaczonym przejściu nad bezpieczeństwem pieszych, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci. W tym:
    - a) wstrzymywanie ruchu pojazdów w celu umożliwienia pieszym, przede wszystkim dzieciom, bezpiecznego przekroczenia jezdni,
    - b) zezwalanie kierującym pojazdami na kontynuowanie jazdy po upewnieniu się, że piesi są bezpieczni,
    - c) reagowanie na nieprawidłowe przechodzenie pieszych przez jezdnię, zabawy dzieci na jezdni lub w jej pobliżu;
  - 3) powyższe czynności należy wykonywać w sposób nie powodujący zagrożenia bezpieczeństwa w ruchu drogowym, realizować przekazywane przez policjantów zalecenia i uwagi co do sposobu ich wykonywania;
  - 4) niezwłocznie powiadamiać referenta gospodarczego lub dyrektora szkoły o uszkodzeniach oznakowań przejścia, bądź o konieczności podjęcia działań zmierzających do usunięcia ewentualnie zaistniałych zagrożeń lub utrudnień;
  - 5) w razie zaistnienia wypadku lub kolizji, w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy i powiadomić służby ratownicze i policję;

- 6) poza przerwami wykonywać prace konserwatorskie i porządkowe wskazane przez przełożonych.
15. Zakres obowiązków **kierowcy**:
- 1) przewożenie osób na trasach i wg ustalonego harmonogramu;
  - 2) utrzymywanie samochodu w czystości;
  - 3) dbanie o właściwy stan techniczny powierzonego pojazdu, robienie codziennych przeglądów technicznych;
  - 4) zaopatrzenie w paliwo, oleje, części zapasowe, środki p-poż;
  - 5) usuwanie drobnych uszkodzeń oraz zgłaszanie potrzeby napraw i okresowych przeglądów;
  - 6) zachowanie szczególnych zasad bezpieczeństwa dla przewożonych osób;
  - 7) w razie potrzeby, przeprowadzenie skutecznie ewakuacji zagrożonych pasażerów.
16. Zakresy szczegółowe obowiązków pracowników i ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.
17. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi oblicza się na podstawie stawek zaszeregowania zgodnych z taryfikatorem zatwierdzonym przez Ministra Pracy i Opieki Socjalnej oraz uchwały organu prowadzącego szkołę.

## ROZDZIAŁ 6

### SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

#### § 42. OCENIANIE

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału i nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i poprawy zachowania;
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Ocenianie obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### § 43. WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Ustala się następujące ogólne wymagania na poszczególne stopnie szkolne:
  - 1) Wymagania na stopień dopuszczający obejmują:
    - a) **umiejętności** – uczeń przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych wiadomości;
    - b) **wiedza** – jego wiedza posiada poważne braki, które jednak można usunąć w trakcie dalszej edukacji. Opanował materiał przewidziany programem danego przedmiotu na minimum 30%.
  - 2) Wymagania na stopień dostateczny obejmują:
    - a) **umiejętności** – uczeń potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji, potrafi wykonywać proste zadania, wykazuje się aktywnością;
    - b) **wiedza** – opanował materiał przewidziany programem danego przedmiotu na minimum 50%.
  - 3) Wymagania na stopień dobry obejmują:
    - a) **umiejętności** – uczeń potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji, umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, a trudne zadania wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, jest aktywny na lekcji;
    - b) **wiedza** – opanował materiał przewidziany programem danego przedmiotu na minimum 75%.
  - 4) Wymagania na stopień bardzo dobry obejmują:
    - a) **umiejętności** – uczeń sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji, samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych, wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji, bierze udział w konkursach;
    - b) **wiedza** – opanował materiał przewidziany programem danego przedmiotu na minimum 90%.
  - 5) Wymagania na stopień celujący obejmują:
    - a) **umiejętności** – uczeń umie samodzielnie zdobywać wiadomości z różnych dziedzin wiedzy korzystając z rozmaitych źródeł informacji, korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości, inicjuje rozwiązania konkretnych problemów w czasie lekcji i pracy pozalekcyjnej, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
    - b) **wiedza** – opanował materiał przewidziany programem danego przedmiotu na 100%.

2. Szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie szkolne dla wszystkich zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania ustalają nauczyciele na podstawie realizowanego programu nauczania i postanowień zawartych w ust. 1. niniejszego paragrafu.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### § 44. ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć edukacyjnych na podstawie dokumentacji o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony”.
3. Na pisemny wniosek rodzica, uczeń może nie uczestniczyć w zajęciach z religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.

#### § 45. OCENIANIE BIEŻĄCE

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Termin zakończenia I i II semestru ustalany jest na podstawie organizacji kalendarza roku szkolnego.
2. Rolą oceny jest przede wszystkim informowanie uczniów o ich osiągnięciach, a także o brakach i trudnościach napotykanym w procesie uczenia się.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Na ocenę nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ocenianych.
6. Oceny bieżące w klasach I – III i IV – VIII, oceny śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV - VIII ustala się wg następującej skali:

Ocena słowna - stopień:	Ocena cyfrowa	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

7. Można stosować znaki plus (+), minus (-) oraz skróty ocen cząstkowych. W arkuszu ocen i w dzienniku lekcyjnym roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w pełnym brzmieniu.
8. Klasyfikacja roczna w oddziałach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym. W oddziałach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.

9. Nauczyciele uczący w oddziałach I-III języka obcego i wychowania fizycznego określają w przedmiotowych systemach oceniania sposób przekazywania wychowawcom informacji niezbędnych do sformułowania oceny opisowej.

#### **§ 46. KLASYFIKACJA ROCZNA I SEMESTRALNA**

1. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia za I i II semestr.
2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu wg kryteriów przedmiotowych (klasy IV – VIII), uwzględniając wiadomości, umiejętności oraz wkład pracy ucznia. Oceny te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### **§ 47. FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI**

1. Ustala się następujące formy sprawdzania bieżących osiągnięć edukacyjnych i postępów ucznia:
  - 1) odpowiedzi ustne (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie, rozwiązywanie zadań itp.);
  - 2) prace pisemne w klasie:
    - a) kartkówka – pisemne sprawdzenie wiadomości i umiejętności programowych obejmujące materiał do trzech ostatnich lekcji, trwające do 10 minut i niewymagające powtórzenia ani zapowiedzi, nie podlega poprawie;
    - b) sprawdzian – forma pisemnej kontroli wiadomości i umiejętności programowych ucznia obejmujące dział lub wybrane zagadnienia programowe, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku elektronicznym, trwająca od 20 do 40 minut;
    - c) praca klasowa – wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku elektronicznym, lekcją powtórzeniową, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą, czas trwania 1 godzina lekcyjna;
    - d) dyktando (pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście) – poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni, zapowiadane tydzień wcześniej, czas trwania do 45 minut;
    - e) diagnoza wstępna/końcowa – sprawdzenie ogólnej wiedzy i umiejętności ucznia, dotyczący danego przedmiotu i nie wymaga zapowiedzi, ocena nie ma wpływu na ocenę semestralną/końcoworoczną;
    - f) testy różnego typu wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzone wpisem w dzienniku, czas trwania do 45 minut.
  - 3) prace domowe:
    - a) ćwiczenia;
    - b) notatki lub wywiady;



- c) własna twórczość – wytwory literackie, plastyczne, samodzielnie wykonane pomoce naukowe;
  - d) referat – dłuższa forma wypowiedzi pisemnej, długoterminowy czas wykonania (od 1-2 tygodni);
  - e) wypracowania literackie.
- 4) różne formy aktywności ucznia:
- a) praca indywidualna na lekcji;
  - b) praca w grupie (organizacja pracy grupy, komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy);
  - c) udział w konkursach, przedstawieniach, zawodach sportowych.
2. Zasada przeliczania ilości zdobytych punktów na oceny:
- do - 29% – stopień niedostateczny
  - od 30% - 49% – stopień dopuszczający
  - od 50% - 74% – stopień dostateczny
  - od 75% - 89% – stopień dobry
  - od 90% - 99% – stopień bardzo dobry
  - 100% - stopień celujący
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (sprawdziany, testy, prace klasowe, dyktanda) nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

#### **§ 48. TERMINY**

1. Częstotliwość oceniania, terminy oddawania prac pisemnych, motywacja oceny:
- 1) w jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe, testy lub trzy sprawdziany w danym oddziale, lecz nie jednego dnia;
  - 2) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, test lub praca klasowa;
  - 3) w ciągu dnia może odbyć się tyle kartkówek, ile przedmiotów;
  - 4) zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może odbyć się na prośbę uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu pkt. 1 i 2 nie obowiązują;
  - 5) ustala się termin oddawania sprawdzonych kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów i innych pisemnych form wypowiedzi do 2 tygodni;
  - 6) każda praca pisemna ucznia powinna zawierać krótkie uzasadnienie oceny lub podanie przy każdym zadaniu uzyskanej i maksymalnej ilości punktów do zdobycia.
2. W przypadku nieuczestniczenia w pisemnej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności (prace klasowe, sprawdziany, testy, dyktanda, kartkówki) bez względu na jego przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzenia osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, jednak nie później niż 2 tygodnie od daty przeprowadzenia sprawdzianu.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na miejscu, w obecności nauczyciela.

#### **§ 49. NIEPRZYKOTOWANIE DO ZAJĘĆ**

- 1. Uczeń ma prawo być jeden raz w ciągu semestru nieprzygotowany do zajęć.
- 2. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć powinno być zgłoszone przez ucznia lub rodzica/opiekuna nauczycielowi przedmiotowi przed lekcją.



3. Fakt nieprzygotowania ucznia do zajęć nauczyciel zaznacza w rubryce dziennika, stawiając znak „np”.
4. Nieprzygotowania nie można wykorzystać w czasie zapowiedzianych wcześniej prac pisemnych i lekcji powtórzeniowych.

#### **§ 50. POPRAWA OCENY**

1. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny z pisemnej formy oceniania, z wyjątkiem kartkówek, w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia.
2. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku elektronicznym obok pierwotnej.

#### **§ 51. OCENA ZACHOWANIA**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) bezpieczne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 5) korzystanie z księgozbioru bibliotecznego;
  - 6) inne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, począwszy od klasy czwartej ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Szczegółowe kryteria śródrocznej i końcowej oceny zachowania znajdują się w ***Punktowym Systemie Oceny Zachowania***.

#### **§ 52. INFORMOWANIE RODZICÓW O POSTĘPACH W NAUCE I ZACHOWANIU**

1. Nauczyciele do dnia 20 września każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  - 1) Informacje o wymaganiach edukacyjnych rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują w formie ustnej na pierwszej wywiadówce w roku szkolnym.
  - 2) Informacje o wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu są zawarte w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

- 1) Na prośbę rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę.
- 2) Uzasadnienie ocen cząstkowych przekazywane jest rodzicom ustnie w czasie zebrań lub dni otwartych.
- 3) Na pisemny wniosek rodziców ocenę semestralną (roczną) nauczyciel uzasadnia na piśmie w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji. Rodzice mogą się z nimi zapoznać w czasie zebrań i dni otwartych lub po ustaleniu z nauczycielem innego terminu.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Wychowawca oddziału informuje uczniów do 20 września i rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszej wywiadówce roku szkolnego o sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz trybie ustalania i odwołania od tej oceny, a także o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Informacja przekazywana jest w formie ustnej. Spotkanie jest odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
6. Rodzice/prawni opiekunowie o postępach swoich dzieci są informowani poprzez dostęp do dziennika elektronicznego oraz podczas spotkań z wychowawcą klasy i zebrań otwartych w szkole.
7. Wychowawca oddziału może udostępnić rodzicom/opiekunom wydruk ocen bieżących ucznia.
8. W przypadku niezadowolających wyników nauczania i zachowania nauczyciel powinien przeprowadzić indywidualne rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi, rozmowę udokumentować w dzienniku elektronicznym.
9. O przewidywanych semestralnych i rocznych ocenach niedostatecznych z przedmiotów oraz ocenie nagannej z zachowania rodzice (prawni opiekunowie) muszą być skutecznie poinformowani przez wychowawcę w formie pisemnej na miesiąc przed terminem rady klasyfikacyjnej.

### **§ 53. PROMOWANIE UCZNIĄ**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. Wiadomości i umiejętności, jakie powinien osiągnąć uczeń po zakończeniu każdej klasy, aby otrzymać pozytywną ocenę opisową, zawarte są w podstawie programowej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego”, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

4. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń, który nie spełnił powyższego warunku, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

#### **§ 54. TRYB ODWOŁANIA OD OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić zastrzeżenia (na piśmie) do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. 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 (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, w- f, zajęcia komputerowe, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.

9. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

#### **§ 55. TRYB ODWOŁANIA OD OCENY Z ZACHOWANIA**

1. Uczeń i jego rodzice mogą występować do Dyrektora Szkoły o ponowne ustalenie oceny zachowania tylko w przypadku, gdy została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający jej skład, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

#### **§ 56. EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o terminie egzaminu poprawkowego najpóźniej w ostatnim dniu zajęć szkolnych oraz przekazania zakresu materiału objętego egzaminem, przygotowanego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z uwzględnieniem ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen, zamieszczając klauzulę „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia... promowany warunkowo do klasy...”
12. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jeżeli uznają, że egzamin odbył się niezgodnie z przepisami prawa. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 57. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## § 58. UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3;
  - 2) w przypadku szkoły podstawowej - jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu .
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Uczeń klasy VIII uzyskujący wysokie wyniki w nauce, zajmujący czołowe miejsca w konkursach, zawodach sportowych może otrzymać Nagrodę Dyrektora Szkoły „Kusak”.
5. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat, opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, bądź też narusza prawo szkolne rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów- ***Procedura skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Myśliborzu.***

## ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE I ICH RODZICE

### § 59. REKRUTACJA

1. Do szkoły i oddziałów przedszkolnych przyjmowani są uczniowie zamieszkujący w obwodzie szkoły.
2. Na prośbę rodziców szkoła może przyjąć ucznia z obwodu innej szkoły podstawowej, jeżeli w danym oddziale są wolne miejsca.
3. Do klasy pierwszej o profilu sportowym językowym przyjmuje się uczniów zgodnie z ***Regulaminem przyjmowania uczniów do oddziałów sportowych oraz językowych.***
4. Kryteria przyjmowania dzieci do oddziałów przedszkolnych i klas zerowych określone zostały ***Regulaminie rekrutacji do oddziałów przedszkolnych.***
5. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku od 4 do 6 lat, a w szczególnych przypadkach dzieci 3-letnie.
6. Do szkoły uczęszczają uczniowie w wieku od lat 6, nie później niż do 18 roku życia.
7. Na wniosek rodziców oraz na podstawie pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej naukę w szkole podstawowej uczeń może rozpocząć od 6 roku życia.

### § 60. PRAWA UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:



- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza w tym dobra innych osób;
  - 4) rozwijania zainteresowań i zdolności;
  - 5) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno– wychowawczym;
  - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno– pedagogicznego;
  - 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 11) reprezentowania szkoły na zewnątrz (np. w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach itp.).
2. Jeżeli uczeń uważa, że w szkole nie są respektowane jego prawa, może złożyć skargę (pisemnie lub ustnie) do Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia. Tryb postępowania w tym zakresie zawiera **Regulamin Działalności Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia**.

## **§ 61. OBOWIĄZKI UCZNIA**

1. Uczeń ma obowiązki:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
  - 4) szanowania i respektowania przekonań i własności innych osób;
  - 5) uczestniczenia w uroczystościach organizowanych w szkole i poza nią;
  - 6) przeciwstawiania się przejawom brutalności;
  - 7) odpowiadania za własne życie, zdrowie i higienę, bezpieczeństwo oraz rozwój;
  - 8) dbania o sprzęt szkolny, pomoce naukowe, ład i porządek w szkole;
  - 9) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych;
  - 10) zostawiania okrycia wierzchniego w szatni lub szafce;
  - 11) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli i pracowników szkoły.
2. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie sal lekcyjnych i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie rodzic/opiekun prawny ucznia, który ją wyrządził.
3. Dyżurni dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.
5. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
6. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.

7. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica (prawnego opiekuna).
8. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do 7 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.

## **§ 62. TELEFONY KOMÓRKOWE**

1. Ustala się warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń na terenie szkoły:
  - 1) Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego ani z innych prywatnych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
  - 2) Za korzystanie z telefonu w czasie przerw lub zajęć lekcyjnych uczeń otrzymuje punkty ujemne zgodnie z **Punktowym Systemem Oceniania Zachowania**.

## **§ 63. NAGRODY**

1. Uczeń może zostać nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) wzorowe zachowanie i wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych;
  - 3) wybitne osiągnięcia i pracę społeczną;
  - 4) dzielność i odwagę.
2. W szkole mogą być udzielane następujące nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy oddziału wobec innych uczniów;
  - 2) pochwała wychowawcy oddziału wobec rodziców;
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły;
  - 4) pochwała Dyrektora Szkoły wobec rodziców;
  - 5) nagroda rzeczowa;
  - 6) dyplom;
  - 7) list pochwalny do rodziców;
  - 8) wpis do Złotej Księgi Absolwentów;
  - 9) tytuły:
    - a) Najlepszego Absolwenta,
    - b) Najlepszego Sportowca,
    - c) Mrówka Roku,
    - d) Uczeń na Medal
    - e) inne.
3. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę, ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
4. Szkoła może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza Miasta i Gminy Myślibórz o udzielenie stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i artystyczne. Kryteria przyznawania nagrody określone są uchwałą Rady Miejskiej w Myśliborzu.

## § 64. KARY

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu uczeń podlega karze. Wobec ucznia można zastosować następujące kary:
  - 1) wpis uwagi do dziennika lekcyjnego;
  - 2) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o niewłaściwym, nieodpowiednim lub nagannym zachowaniu ucznia;
  - 4) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i uroczystościach oraz zabawach organizowanych przez wychowawcę oddziału;
  - 5) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 6) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
  - 7) przeniesienie do innego oddziału w szkole;
  - 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Szczegółowe kryteria przyznawania nagród i udzielania kar zawiera **Punktowy System Oceniania Zachowania**.
3. Za umyślne uszkodzenie, zniszczenie sprzętu i mienia osobistego lub szkoły przez ucznia, szkoła domagać się będzie od rodziców, prawnych opiekunów naprawienia szkody we własnym zakresie, pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowego.
4. W przypadku wykroczeń, przestępstw dokonanych przez ucznia, szkoła zawiadamia o fakcie stosowne organy – policję, prokuraturę, sąd dla nieletnich.
5. W przypadku występków związanych z nikotynizmem, alkoholizmem, narkomanią szkoła ma prawo odwołania się do pomocy uprawnionych organów.
6. W przypadku niewłaściwego realizowania przez ucznia obowiązku szkolnego, w tym częstych, powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności, szkoła może zwrócić się do organu prowadzącego z wnioskiem o zastosowanie wobec rodziców/prawnych opiekunów uczniów kary administracyjnej.
7. Przeniesienie do innej klasy może nastąpić w następujących przypadkach:
  - 1) jeśli nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary;
  - 2) jeśli uczeń dopuścił się wybryków chuligańskich, takich jak pobicie, wyłudzenie itp.;
  - 3) jeśli uczeń notorycznie utrudnia prowadzenia lekcji.
8. O przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty w przypadku szczególnie chuligańskiego zachowania ucznia, także w przypadkach, gdy:
  - 1) nie odniosły skutku podejmowane próby zmiany sytuacji, motywowania ucznia do zmiany postawy i respektowania norm życia społecznego w szkole przez zespół wychowawczy nauczycieli we współdziałaniu z młodzieżą i klasową radą rodziców;
  - 2) nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary, rozmowy wychowawcze z uczniem, rozmowy z rodzicami ucznia, współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem rodzinnym.
9. Kara udzielona przez wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły obowiązuje w ustalonym przez niego terminie.
10. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
11. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą odwołać się na piśmie w ciągu 3 dni od kary udzielonej przez wychowawcę oddziału do Dyrektora Szkoły.

- 1) Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły, psychologiem, Szkolnym Rzecznikiem Praw Ucznia, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
    - a) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
    - b) odwołać karę,
    - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
  - 2) Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14-tu dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
  - 3) Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.
12. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary na okres próbny (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń zyska poręczenie wychowawcy oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 65. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia młodzieży. Szczegółowe formy współdziałania określają wewnętrzne regulaminy.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice/opiekunowie uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do uzyskania dostępu do dziennika elektronicznego, za pomocą którego mogą na bieżąco kontrolować osiągnięcia i frekwencję swojego dziecka.
6. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) na zebraniach,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
    - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

## ROZDZIAŁ 8

### CEREMONIAŁ SZKOLNY

#### § 66. SZTANDAR

1. Szkoła posiada sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wygląd obu stron sztandaru prezentują zdjęcia:



#### § 67. HYMN SZKOŁY

1. Szkoła posiada Hymn.
2. Autorem słów piosenki szkolnej jest Lech Mrądowicz a muzyki Antoni Sutowski.
3. Słowa piosenki:

*1. Niech czoła marszczą piecuchy  
na wiosnę, jesień, zimę,  
a ja przed kolegami  
chcę chlubić się wyczynem.  
Wystarczy dziarska mina,  
precz stresy i napięcia,  
gdy wyćwiczone mięśnie,  
przeszkoda jest do wzięcia.*

*Ref. Ja jestem młodym sportowcem,  
wołają mnie wyczynowcem.  
Przebywałbym na dworze  
o każdej roku porze.  
Sylwetkę mam zgrabną nadzwyczaj,  
uśmiechu nie wypożyczam,  
lecz sportu polecam wiele  
na co dzień i na niedzielę.*

*Ręce w górę, ręce na dół,  
Ręce w górę, ręce na dół,  
Ćwiczmy całą gromadą.*

*2. Do bramki potrafię strzelić  
karnego z jedenastki.  
Rakietą do tenisa  
nie dotykając siatki.  
Do wody skakać umiem  
i pływać wyśmienicie,  
ale najbardziej chciałbym  
biec z olimpijskim zniczem.*

*Ref. Ja jestem...*

## **§ 68. ŚLUBOWANIE**

1. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie.
2. Rota Ślubowania:

*My uczniowie Szkoły Podstawowej nr 2 imienia Janusza Kusocińskiego w Myśliborzu  
ślubujemy:*

*Uroczycie na sztandar szkoły, wobec jej dyirekcji, grona wychowawców, rodziców i kolegów  
swoim postępowaniem i zachowaniem godnie reprezentować szkołę polską.  
ŚLUBUJEMY*

*Brać wzór z Patrona szkoły, pamiętać o jego bohaterskiej postawie godnej naśladowania,  
osiągnąć rzetelną pracę sukcesy w nauce i sporcie.  
ŚLUBUJEMY*

*Okazywać należyty szacunek rodzicom i wychowawcom.  
ŚLUBUJEMY*

*Kierować się w życiu ideałami bliskimi naszemu Patronowi: właściwą pracą nad rozwojem  
własnej osobowości, szlachetnością i patriotyzmem.  
ŚLUBUJEMY*

## **§ 69. TRADYCJE I ZWYCZAJE**

1. Tradycjami i zwyczajami szkoły są:
  - 1) uroczysta inauguracja rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) Święto Szkoły;
  - 4) zawody sportowe „Z Kusocińskim w zawody przez szkolne przeszkody”;
  - 5) festyn rodzinny;

- 6) choinka szkolna;
- 7) spotkania wigilijne w oddziałach;
- 8) wróżby andrzejkowe;
- 9) pożegnanie absolwentów i zakończenie roku szkolnego;
- 10) Dzień Dżentelmena;
- 11) Dzień Ambasadora Życzliwości;
- 12) Dzień Omnibuski;
- 13) Dzień Tańca.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 70. TRYB ZMIANY STATUTU SZKOŁY**

1. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany w statucie wchodzi w życie z dniem następnym po ich uchwaleniu.
3. Dyrektor szkoły jest upoważniony do wydawania zarządzeń związanych z organizacją szkoły oraz gwarantujących bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły.