



**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2  
IM. OBROŃCÓW WESTERPLATTE  
W PRABUTACH**

## Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	7
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły .....	7
Rozdział 2 Formy realizacji zadań szkoły .....	13
Rozdział 3 Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły .....	14
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	15
Rozdział 1 Dyrektor szkoły.....	15
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna .....	17
Rozdział 3 Samorząd Uczniowski.....	18
Rozdział 4 Rada Rodziców .....	19
Rozdział 5 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	20
DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	23
Rozdział 1 Ogólne zasady funkcjonowania szkoły .....	23
Rozdział 2 Zasady organizacji zespołów nauczycielskich.....	26
Rozdział 3 Organizacja świetlicy szkolnej .....	27
Rozdział 4 Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.....	29
Rozdział 5 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	33
Rozdział 6 Organizacja biblioteki szkolnej .....	34
Rozdział 7 Działalność innowacyjna szkoły.....	36
Rozdział 8 Współpraca szkoły z rodzicami.....	37
Rozdział 9 Organizacja stołówki szkolnej.....	41
Rozdział 10 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz materialna dla uczniów.....	41
Rozdział 11 Wolontariat w szkole.....	46
DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	47
Rozdział 1 Prawa i obowiązki nauczycieli .....	47
Rozdział 2 Wychowawca oddziału.....	52
Rozdział 3 Nauczyciele specjalści.....	55
Rozdział 4 Pracownicy obsługi i administracji .....	57
DZIAŁ VI ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW .....	59
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania .....	59
Rozdział 2 Ocenianie uczniów w klasach I-III.....	64
Rozdział 3 Klasyfikowanie uczniów.....	65

Rozdział 4 Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania .....	67
Rozdział 5 Egzaminy klasyfikacyjne .....	69
Rozdział 6 Egzamin poprawkowy .....	71
Rozdział 7 Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami.....	72
Rozdział 8 Promowanie ucznia .....	75
Rozdział 9 Zasady oceniania zachowania uczniów .....	77
Rozdział 10 Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów .....	82
Rozdział 11 Zasady wpisywania ocen do dziennika elektronicznego .....	86
Rozdział 12 Zasady uzyskiwania informacji o wynikach w nauce oraz zachowaniu za pomocą dziennika elektronicznego dla rodziców.....	87
DZIAŁ VII UCZNIOWIE .....	88
Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia.....	88
Rozdział 2 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	90
Rozdział 3 Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody .....	92
Rozdział 4 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.....	93
Rozdział 5 Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły.....	98
DZIAŁ VIII ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW GIMNAZJALNYCH .....	100
DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	102

## **Spis załączników**

Załącznik nr 1 Regulamin Rady Pedagogicznej.....	104
Załącznik nr 2 Regulamin świetlicy szkolnej .....	108
Załącznik nr 3 Regulamin pobytu ucznia .....	116
Załącznik nr 4 Program doradztwa zawodowego.....	120
Załącznik nr 5 Regulamin biblioteki szkolnej .....	126
Załącznik nr 6 Regulamin Szkolnego Koła Wolontariusza .....	132
Załącznik nr 7 Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego.....	136
Załącznik nr 8 Ceremoniał szkolny.....	138

## **DZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach, zwana dalej „szkołą”, jest ośmioletnią szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 3) niniejszego statutu.
2. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Obrońców Westerplatte 11 i ul. Grunwaldzkiej 6.
3. Organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Prabuty.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

#### **§ 2.**

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach;
- 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Prabuty;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

- 9) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 10) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 11) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 12) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 13) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 14) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 15) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 16) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 17) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 18) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające się poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 19) klasach dotychczasowego gimnazjum – należy przez to rozumieć klasy Gimnazjum im. Marii Curie-Skłodowskiej w Prabutach;
- 20) egzaminie gimnazjalnym – należy przez to rozumieć egzamin dla uczniów kończących trzyletnią naukę w gimnazjum, podczas którego sprawdzane jest opanowanie wiadomości i umiejętności nabytych podczas trzyletniej nauki w Gimnazjum im. Marii Curie-Skłodowskiej w Prabutach;
- 21) dzienniku lekcyjnym – dziennik prowadzony w formie elektronicznej na zajęciach lekcyjnych oraz papierowej na pozostałych zajęciach.

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

#### **Cele i zadania szkoły**

##### **§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, 2 przy współpracy z rodzicami poprzez:
  - 1) zapewnianie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) umożliwianie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
  - 5) wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny, uczenie odpowiedzialności za swoje czyny, wpajanie uniwersalnych zasad etycznych;
  - 7) promowanie zdrowego stylu życia.
2. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
  - 1) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej:
    - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
    - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
    - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,

- d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
- 2) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
- a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną,
  - b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
  - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - d) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, psychologiczno-terapeutyczną;
- 3) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
- a) tworzenie kół zainteresowań,
  - b) prace indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
  - c) proponowanie uczniom dodatkowych pytań i zadań na ocenę celującą na testach i sprawdzianach,
  - d) organizowanie zajęć w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;
- 4) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
- a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i możliwości ich zaspokajania,
  - b) organizowanie zajęć integracyjnych,
  - c) zapewnianie okresu ochronnego w pierwszym i drugim tygodniu nauki,
  - d) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - e) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku (np. UMiG Prabuty, MGOPS w Prabutach, PCPR w Kwidzynie, kuratorzy rodzinni, sędziowie, asystenci rodzinni) oraz z organizacjami kościelnymi i społecznymi,
  - f) współpracę z organami policji i straży pożarnej,
  - g) składanie na posiedzeniach zespołów wychowawczych i Rady Pedagogicznej



- okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału,
- h) zapewnianie im możliwości korzystania z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - i) umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej (np. stypendia, zasiłki szkolne),
  - j) umożliwienia korzystania ze stołówki szkolnej, świetlicy, biblioteki, czytelnicy, sali zabaw, zespołu urządzeń sportowych, rekreacyjnych, w tym Miejskiej Hali Sportowej oraz wielofunkcyjnego boiska, a także pracowni komputerowych;
- 5) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę:
- a) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela - kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
  - b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami, oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane (np. wyjazdy do kina, teatru, wyjścia w miejscu zamieszkania),
  - c) zapoznanie uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
  - d) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku,
  - e) ubezpieczanie uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków podczas organizowania wycieczek zagranicznych;
- 6) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:
- a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,
  - c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem,

- d) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - f) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
  - g) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej,
  - h) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji,
  - i) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
  - j) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym,
  - k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie,
  - l) przestrzeganie praw ucznia,
  - m) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji,
  - n) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,
  - o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego,
  - p) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;
- 7) w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:
- a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem,
  - b) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
  - c) organizowanie dla wychowawców warsztatów umiejętności wychowawczych;
- 8) w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez radę pedagogiczną:

- a) rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej,
  - b) udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom;
- 9) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:
- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
  - b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym,
  - c) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych,
  - d) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
  - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 10) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:
- a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
  - b) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektorów nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - d) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
  - e) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
  - f) analizowanie i na bieżąco modyfikowanie statutu szkoły w wyniku zaistniałej

sytuacji, zmiany prawa;

g) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;

11) w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:

a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,

b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,

c) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,

d) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,

e) kształtowanie postaw prospołecznych,

f) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności,

g) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,

h) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz innych osób;

12) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,

b) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,

c) udział w akcjach promujących ochronę środowiska,

d) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;

13) w zakresie doradztwa zawodowego:

a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,

b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,

c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.

2. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 3 realizowane będą przez nauczycieli przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

3. Cele, o których mowa w ust. 3 osiągnane są poprzez:

- 1) przekazywanie uczniom wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 2) zapoznawanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

## **Rozdział 2**

### **Formy realizacji zadań szkoły**

#### **§ 4.**

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

i Rady Rodziców.

### **Rozdział 3** **Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły**

#### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
5. Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

## **DZIAŁ III**

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

#### **§ 6.**

Organami szkoły są:

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

### **Rozdział 1**

#### **Dyrektor szkoły**

#### **§ 7.**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 6) występowanie z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 7) przyznawanie nauczycielom oraz pracownikom administracyjnym nagród, innych wyróżnień oraz wymierzanie kar porządkowych;
  - 8) zarządzanie funduszem socjalnym i zdrowotnym szkoły (w przypadku funduszu socjalnego może współdecydować także powołana w tym celu komisja socjalna, przy czym ostateczna decyzja należy do dyrektora);

- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
  - 12) przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej i informowanie o ich terminie członków rady;
  - 13) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
  - 14) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły, grafiku dyżurów oraz zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela;
  - 15) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna, opiekuńcza i innowacyjna;
  - 16) współpracuje z przedstawicielami służby zdrowia, sprawującymi opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię i nazwisko, numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz innych pracowników i wykonuje wynikające z tego tytułu zadania np. zatrudnianie lub zwalnianie pracowników.
  4. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
  5. W wykonaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z organami, o których mowa w § 6 pkt 2, 3, 4.
  6. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje wicedyrektor.

## **§ 8.**

1. W szkole tworzone są stanowiska wicedyrektorów.
2. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektorów opracowuje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.



## **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 9.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Regulamin Rady Pedagogicznej stanowi załącznik nr 1.

### **Rozdział 3** **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 10.**

1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem” tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz

- stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię szkoły, żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z opiekunem SU i dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 11.

## **Rozdział 4**

### **Rada Rodziców**

#### **§ 11.**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w § 5;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

**Rozdział 5**  
**Zasady współdziałania organów szkoły**  
**oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

**§ 12.**

1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
2. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
8. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

### **§ 13.**

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

#### **Ogólne zasady funkcjonowania szkoły**

##### **§ 14.**

1. Rok szkolny rozpoczyna i kończy się zgodnie z terminarzem podanym w treści Rozporządzenia MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I – VIII.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Liczba uczniów w oddziale wynosi do 25 uczniów. W wyjątkowych sytuacjach można zwiększyć liczebność oddziału. (W klasach I – III w takim przypadku należy zatrudnić asystenta nauczyciela lub podzielić oddział).
4. Oddziałem opiekuje się wychowawca, o którym mowa w § 48 ust. 3.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia ucznia oraz z zakresu doradztwa zawodowego.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.  
Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym,
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów,
- 3) w strukturach międzyoddziałowych,

- 4) w toku nauczania indywidualnego,
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
- 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły.
- 8) W okresie od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r. w szkole podstawowej funkcjonują klasy dotychczasowego gimnazjum, o których mowa w dziale VIII statutu.

### **§ 15.**

- 1) Dyrektor szkoły opracowuje, w każdym roku szkolnym, arkusz organizacyjny szkoły, z uwzględnieniem oddziałów gimnazjalnych działających w szkole, uwzględniający ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
- 2) Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 3) Na podstawie arkusza organizacyjnego, dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 4) Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacyjnego szkoły, o którym mowa w ust. 1 i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
- 5) Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w liczbie 8 dni.
- 6) Zaproponowane przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zostają zaopiniowane przez radę pedagogiczną, radę rodziców oraz samorząd uczniowski i podane do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.



- 7) Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym laboratoryjnych, z zastrzeżeniem ust. 8.
- 8) Podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
- 9) Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach do 26 uczniów, zaś zajęcia fakultatywne z wychowania fizycznego w grupach 26 osobowych.

#### **§ 16.**

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

#### **§ 17.**

W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

#### **§ 18.**

1. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest przez rodziców/prawnych opiekunów w sekretariacie szkoły.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.

#### **§ 19.**

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.

2. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1 prowadzone są przez nauczycieli ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę.
3. Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
4. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Na początku roku szkolnego nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
6. Zajęcia prowadzone z funduszy Unii Europejskiej lub z innych odnotowywane są w dziennikach zajęć dodatkowych.
7. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Zasady organizacji zespołów nauczycielskich**

#### **§ 20.**

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych szkoły, w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły.
2. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się członków zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
3. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-VIII przedstawia dyrektorowi szkoły propozycje:
  - 1) w przypadku uczniów klas I-III, jednego podręcznika na cykl edukacyjny do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy;
  - 2) w przypadku uczniów klas IV-VIII jednego podręcznika na cykl edukacyjny do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału;

- 3) materiałów ćwiczeniowych.
4. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny:
  - 5) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV-VIII;
  - 6) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, biorąc pod uwagę ich możliwości edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 7) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
5. Dyrektor szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania.
6. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
  7. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  8. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja świetlicy szkolnej**

##### **§ 21.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, w szkole zorganizowana jest świetlica szkolna.
2. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
3. Godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.

4. Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy składają rodzice w świetlicy szkolnej. Wzór obowiązującego wniosku określa dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcami świetlicy.
5. Rodzice składają wnioski o przyjęcie do świetlicy w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach złożenie wymaganego wniosku może nastąpić także w innym terminie.
6. Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z obowiązującym w świetlicy regulaminem.
7. W świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo – wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
  - 1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
  - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych;
  - 3) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
  - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
  - 5) stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 7) wyrabianie nawyków higieny, czystości;
  - 8) promowanie zdrowego stylu życia;
  - 9) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
  - 10) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
  - 11) umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach;
  - 12) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi;

- 13) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
9. Świetlica pracuje na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
10. W planie pracy uwzględnia się następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno – techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno – sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
11. Regulamin pracy Świetlicy stanowi załącznik nr 2.

## **Rozdział 4**

### **Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę**

#### **§ 22.**

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 6.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.
4. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
6. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
7. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
8. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości

fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.

9. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
11. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

### **§ 23.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w e-dzienniku.
2. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:
  - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej; świetlica szkolna działa od godz. 6.30 w budynku przy ul. Obrońców Westerplatte oraz od godz. 7.00 w budynku przy ul. Grunwaldzkiej i każdy uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej (co najmniej 30 minut), przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;
  - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.

4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania;
  - 2) nauczyciele pełniący dyżury danego dnia za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
  - 3) nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej - za uczniów przebywających pod jego opieką.
5. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
6. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) może:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
  - 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
    - a) należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z poczynionymi ustaleniami,
    - b) 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 osoby dorosłej.
7. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia z budynku szkoły do domu.
8. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
9. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.

10. Na terenie boiska szkolnego dzieci mogą przebywać tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z boiska oraz zobowiązani są do przestrzegania tego regulaminu.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, zawodach sportowych i innych uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
12. Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do dyrektora szkoły. Odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
13. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.
14. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
15. Uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie wolno mu bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej.
16. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
17. Zabrania się uczniom przebywania na boisku szkolnym bez opieki nauczycieli lub rodziców w trakcie zajęć lekcyjnych.
18. Zabrania się uczniom wchodzenia na parking dla pracowników szkoły w trakcie przerw i zajęć lekcyjnych.
19. Uczniów, którzy samodzielnie wracają do domu po zakończeniu zajęć, obowiązuje niezwłoczne opuszczenie terenu szkoły.



20. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
21. Szkoła pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając rodzicom oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmują rodzice uczniów.
22. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły.

#### **§ 24.**

1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach szkoły i gabinecie dyrektora.
3. W celu poprawy bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły wprowadza się regulamin pobytu ucznia w szkole, który stanowi załącznik nr 3.

### **Rozdział 5**

#### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 25.**

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII oraz klas dotychczasowego gimnazjum.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, o którym mowa w § 54, zmierzające do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań - w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów. Ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.

3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
5. Plan doradztwa zawodowego stanowi załącznik nr 4.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **§ 26.**

1. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warunków pracy nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia, w której gromadzi się, opracowuje i udostępnia zbiory;
  - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu.

#### **§ 27.**

1. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora szkoły i dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
  - 2) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;

- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 8) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
- 10) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

### **§ 28.**

Biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
- 2) nauczycielami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
- 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
- 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

### **§ 29.**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych i udzielanie informacji bibliograficznych, źródłowych i tekstowych;
- 3) poradnictwo w doborze odpowiedniej literatury;

- 4) konserwacja zbiorów;
  - 5) inwentaryzacja i selekcja zbiorów;
  - 6) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 7) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 8) rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych;
  - 9) wprowadzanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 10) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
2. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru ustawą o rachunkowości art. 26 ust.1 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z 2017 r. poz. 61245) oraz z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa dotyczących bibliotek szkolnych.
  3. Regulamin biblioteki i wypożyczania podręczników z biblioteki stanowi załącznik nr 5.

## **Rozdział 7**

### **Działalność innowacyjna szkoły**

#### **§ 30.**

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.

9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

## **Rozdział 8**

### **Współpraca szkoły z rodzicami**

#### **§ 31.**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. święto szkoły, jasełka, dzień wiosny i inne;
  - 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
  - 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;

- 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
  - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
  - 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole za pośrednictwem Rady Rodziców;
  - 6) oczekiwania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
  - 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
  - 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
  - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły w miarę możliwości i potrzeb;
  - 10) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
  - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
  - 3) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
  - 4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych, (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;
  - 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
  - 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
  - 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:
- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
  - 2) odroczenie obowiązku szkolnego;

- 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
  - 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
  - 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
  - 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
  6. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
  7. Wychowawca oddziału może dodatkowo komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę e-mailową lub dziennik elektroniczny.

### **§ 32.**

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### **§ 33.**

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka, przekazuje za pośrednictwem wychowawcy oddziału lub karty zapisu dziecka, dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

### **§ 34.**

Rodziców obowiązują określone zasady korzystania z e-dziennika:

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia na początku roku szkolnego otrzymuje login i hasło do konta własnego oraz do konta swojego dziecka.
2. Fakt otrzymania dostępu do danych zawartych w dzienniku elektronicznym rodzic zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem.
3. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać z co najmniej sześciu znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania.

4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie jego ważności.
5. Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne. Dają one możliwość:
  - wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez ucznia,
  - wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
  - wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
  - wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
  - wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych,
  - wglądu do ogłoszeń szkolnych,
  - dostępu do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych,
  - komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz dyrekcją szkoły.
6. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
8. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.
9. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Uprawnienia przypisane użytkownikom na wniosek wychowawcy klasy mogą zostać zmienione lub zablokowane przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego jeżeli rodzic/ opiekun prawny przynajmniej dwa razy w semestrze nie skontaktuje się z nauczycielami (wychowawcą bądź innym uczącym w danej klasie nauczycielem – odnotowanie informacji o spotkaniu w zakładce „Kontakty z rodzicami” lub „Zebrania z rodzicami”) w celu omówienia wyników w nauce i zachowaniu dziecka.



## **Rozdział 9**

### **Organizacja stołówki szkolnej**

#### **§ 35.**

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się przerwy obiadowe:
  - 1) przy ul. Obrońców Westerplatte dla klas: I-III (w wyjątkowych sytuacjach uczniowie klas IV – VIII) oraz dla wszystkich klas przy ul. Grunwaldzkiej – 11:30-11:50;
  - 2) przy ul. Obrońców Westerplatte dla klas: IV-VIII – 12:35-12:50.
6. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli, wychowawców świetlicy, ustalając ich harmonogram. Na każdej z przerw, o których mowa w ust. 5, dyżuruje co najmniej jeden nauczyciel.

## **Rozdział 10**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz materialna dla uczniów**

#### **§ 36.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;

2) zasiłek szkolny.

### **§ 37.**

1. Rada Miejska uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta i gminy, który dostępny jest w Biurze Obsługi Ludności w UMiG Prabuty oraz na stronie [www.prabuty.pl](http://www.prabuty.pl).
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty.
3. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
  - 1) wniosek rodziców/ prawnych opiekunów;
  - 2) wniosek dyrektora szkoły.

### **§ 38.**

1. W szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole uczniom, udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologzy, pedagogzy i logopedzi, zwani dalej „specjalistami”.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.

8. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami, głównie w formie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia i innych zajęć niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia w szkole.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### **§ 39.**

1. Do szkoły, na wniosek rodziców, przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 2 pkt 17.

#### **§ 40.**

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem zgodnie z zaleceniami PPP.
2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczania organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń

określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

#### **§ 41.**

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub tok nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
12. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 71.

#### **§ 42.**

Szkoła, w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z poradnią

psychologiczno-pedagogiczną.

## **Rozdział 11**

### **Wolontariat w szkole**

#### **§ 43.**

1. W szkole mogą działać Szkolne Koła Wolontariusza.
2. Wolontariat – to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
3. Wolontariusz – osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
4. Szkolne Koło Wolontariusza ma za zadanie pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
5. Regulamin Szkolnego Koła Wolontariusza stanowi załącznik nr 6.

## **DZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 44.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z zastrzeżeniem art. 15 ustawy Prawo oświatowe.
3. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli przygotowuje i zapoznaje z nim dyrektor szkoły.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.

#### **Rozdział 1**

#### **Prawa i obowiązki nauczycieli**

#### **§ 45.**

1. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:
  - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
  - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
  - 3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
  - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
  - 6) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy;
  - 8) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 9) urlopu wypoczynkowego.

2. Do zadań nauczyciela, w szczególności należy:
  - 1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;
  - 2) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
  - 4) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
  - 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
  - 6) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;
  - 7) umożliwienie uczniom osiągania postępów i sukcesów;
  - 8) uwzględnienie w swojej pracy pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 9) zapewnienie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 10) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
  - 11) ustalanie wymagań edukacyjnych, precyzyjnie ich określanie i dostosowywanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
  - 12) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
  - 13) zapewnianie realizacji podstawy programowej;
  - 14) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ten temat;
  - 15) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 16) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonującego w szkole;
  - 17) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów i zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu;
  - 18) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
  - 19) chronienie danych osobowych swoich uczniów;



20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dziennika elektronicznego zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.

3. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
- 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, o których mowa w § 22 i § 23;
- 3) brać udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 4) zachowywać w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań Rady Pedagogicznej;
- 5) systematycznie dyżurować, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
- 6) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
- 7) przestrzegać przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez dyrektora szkoły;
- 8) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp, ppoż. i pomocy przedmedycznej oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 9) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego;
- 10) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 11) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 12) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników,

a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;

13) współdziałać, z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 46.**

Nauczyciela obowiązują określone zasady korzystania z dziennika elektronicznego:

- 1) każdy nauczyciel zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem od administratora dziennika elektronicznego;
- 2) hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać z co najmniej sześciu znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania;
- 3) hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie jego ważności;
- 4) nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim;
- 5) nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, by osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku;
- 6) nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, w tym uczniów;
- 7) w razie naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić administratora dziennika elektronicznego;
- 8) po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta;
- 9) każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - a) tematów przeprowadzonych lekcji,
  - b) frekwencji uczniów,
  - c) ocen cząstkowych,
  - d) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
  - e) ocen śródrocznych i rocznych,

- f) terminów prac klasowych i sprawdzianów godzinnych.
- 10) sprawdzając listę obecności uczniów, nauczyciel uwzględnia:
- a) nieobecność ucznia pozostającego pod opieką innego nauczyciela, w sytuacji, gdy reprezentuje on szkołę, bierze udział w konkursie, wycieczce itp., zamiast nieobecności piszemy „zwolniony”,
  - b) nieobecność ucznia z części zajęć w wyniku zwolnienia z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, we frekwencji wpisujemy „nieobecność usprawiedliwiona”,
  - c) nieobecność ucznia nieuczęszczającego, na zajęcia wychowania fizycznego, religii/etyki (za zgodą dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami) we frekwencji piszemy „zwolniony”.
- 11) nauczyciel prowadzący zajęcia za nauczyciela nieobecnego (zastępstwo) ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego;
- 12) zapis „0” wyświetlany jako „nb” informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce, pracy klasowej. Po uzupełnieniu zaległości wpis ten należy zmienić wyłącznie za pomocą funkcji „popraw”;
- 13) nauczyciel, który pomylił się, wprowadzając błędny zapis w dzienniku zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu lub na wniosek dyrektora/wicedyrektora w wyznaczonym przez niego terminie;
- 14) nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania panelu „Informacje/Ogłoszenia” oraz „Wiadomości” w każdym dniu pracy;
- 15) na wymagające tego wiadomości nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi;
- 16) nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.

#### **§ 47.**

Do zadań asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy należy:

- 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie nauczyciela świetlicy;
- 2) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne lub świetlicowe;

- 3) pomaganie w zapewnieniu uczniom bezpiecznych warunków nauki;
- 4) przygotowanie sali oraz pomocy wykorzystywanych do zajęć edukacyjnych lub świetlicowych;
- 5) opiekowanie się uczniami w trakcie ich wyjścia z klasy np. do pielęgniarki, toalety itp.;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie organizowanych przez nauczyciela wycieczek, wyjść klasowych;
- 7) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych.

## **Rozdział 2**

### **Wychowawca oddziału**

#### **§ 48.**

1. W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym szkoły, wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
3. Funkcję wychowawcy oddziału dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu kształcenia.
4. Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku uzasadnionych okoliczności, których dokonuje dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od 1-szego dnia danego miesiąca;
5. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.
6. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich kwestii spornych.
7. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## **§ 49.**

1. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
- 2) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
- 3) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
- 4) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
- 5) poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
- 6) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
- 7) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału;
- 8) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
- 9) dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji, informowanie Rady Pedagogicznej o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału.

2. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.

## **§ 50.**

Wychowawca oddziału ma prawo:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
- 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);

- 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
- 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.

### **§ 51.**

Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, dziennika elektronicznego, a w nim:
  - a) danych osobowych i teleadresowych ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów oraz ich aktualizacja,
  - b) wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
  - c) wystawianie przewidywanych ocen zachowania śródrocznych i rocznych,
  - d) wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
  - e) wpisywanie uwag, upomnień i pochwał uczniów,
  - f) danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych, krótszych wyjść poza teren szkoły (ważniejsze wydarzenia z życia klasy, szkoły),
  - g) danych dotyczących spotkań z rodzicami („wywiadówek” i listy osób obecnych na zebraniu) jak również odnotowywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami uczniów,
  - h) wypisywanie świadectw szkolnych,
  - i) podsumowywanie i kontrolę frekwencji,
  - j) usprawiedliwianie nieobecności,
  - k) uzupełnienie danych dotyczących Rady Oddziałowej, samorządu klasowego i dyżurów uczniowskich.
- 2) informowanie rodziców ucznia, o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
- 3) efektywne podejmowanie działań i osiągnięcie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 4) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;

- 5) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

### **Rozdział 3** **Nauczyciele specjaliści**

#### **§ 52.**

Do zadań nauczyciela **pedagoga** szkolnego i **psychologa** należy:

- 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi jej;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
- 5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
- 6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;
- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach

kryzysowych;

- 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli;
- 13) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 14) aktywny udział w opracowaniu szkolnego planu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
- 15) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w celu właściwego wyboru form pracy z uczniami.

### § 53.

Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
- 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 54.

Do zadań **doradcy zawodowego** należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;



- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 55.**

Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 września danego roku.

### **Rozdział 4 Pracownicy obsługi i administracji**

#### **§ 56.**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.
5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

## **DZIAŁ VI**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

#### **Rozdział 1**

##### **Ogólne zasady oceniania**

###### **§ 57.**

Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

###### **§ 58.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu rozpoznanie przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

###### **§ 59.**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy.

Informacja zwrotna przekazywana uczniowi, przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły lub na zasadach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca oddziału lub dyrektor szkoły.
6. Dokumentacji, o której mowa w ust. 4 i 5 szkoła nie kseruje, nie powiela, jak również nie skanuje.

#### **§ 60.**

1. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się, przez wskazanie, co wymaga poprawy, jak należy to poprawić i dalej się uczyć.
2. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawiania zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

#### **§ 61.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Do zadań nauczycieli związanych z ocenianiem, należy ponadto:
  - 1) indywidualizowanie pracy z uczniem;

- 2) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) ustalenie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z prowadzonego przez siebie przedmiotu;
  - 4) dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia tych uczniów;
  - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie uczniowi uzupełnienia braków, jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej okaże się, że uczeń może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej;
  - 7) na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformowanie ucznia (na zajęciach lekcyjnych) i jego rodziców (za pośrednictwem e-dziennika) o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu;
  - 8) na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej ustalenie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przedstawianie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  2. warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Do zadań wychowawcy w zakresie oceniania należy w szczególności:
- 1) ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii: nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia;

- 2) na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poinformowanie ucznia (na zajęciach lekcyjnych) i jego rodziców (za pośrednictwem e-dziennika) o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej ustalenie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania i przedstawienie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Do zadań dyrektora szkoły związanych z ocenianiem należy w szczególności:
- 1) zwolnienie ucznia z realizowania danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli były zrealizowane na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
  - 2) zwalnianie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
  - 3) zwalnianie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, edukacji informatycznej lub informatyki, na wniosek rodzica, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 4) zwalnianie, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Do zadań Rady Pedagogicznej, związanych z klasyfikacją i promowaniem uczniów należy:
- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 2) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 3) jeden raz na danym etapie edukacyjnym, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, wyrażenie zgody na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
- 4) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu;
- 5) podejmowanie decyzji o promowaniu ucznia w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.

### **§ 62.**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć; a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **§ 63.**

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalone według następującej skali:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa oceny</b>	<b>Stopień wyrażony cyfrą</b>	<b>Skrót oceny</b>
1	celująca	6	cel
2	bardzo dobra	5	bdb
3	dobra	4	db
4	dostateczna	3	dst
5	dopuszczająca	2	dop
6	niedostateczna	1	ndst

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

2. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali przedstawionej w ust. 1. Dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+” lub „-”.
3. Oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalone wg następującej skali:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa oceny</b>	<b>Skrót oceny</b>
1	wzorowa	wz
2	bardzo dobra	bdb
3	dobra	db
4	poprawna	popr
5	nieodpowiednia	ndp
6	naganna	ng

4. Końcowe oceny klasyfikacyjne i końcowa ocena zachowania wyrażone są w skali, o której mowa w ust. 1 i 3.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, ustaloną według skali, o której mowa w ust. 1.
6. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata czy finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z nich najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **Rozdział 2**

### **Ocenianie uczniów w klasach I-III**

#### **§ 64.**

1. W klasach I-III oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Nauczyciel w bieżącym ocenianiu zajęć edukacyjnych może zamiast oceny opisowej zastosować punkty - oceny, które ustala się w następującej skali:



<b>Punkt (ocena) wyrażona cyfrą</b>	<b>Nazwa oceny</b>	
6	znakomicie	powyżej oczekiwań
5	bardzo dobrze	powyżej oczekiwań
4	dobrze	zgodnie z oczekiwaniami
3	dostatecznie	zgodnie z oczekiwaniami
2	z pomocą nauczyciela	poniżej oczekiwań
1	nie opanował/ nie wykonał	poniżej oczekiwań

3. Mogą być używane połowy punktów wyrażone w zapisie wyrazowym znakiem plus.

4. Oceniając zachowanie uczniów klas I-III, nauczyciel może zastosować oznakowanie symbolami. Decyzję o zastosowaniu odpowiednich symboli podejmuje nauczyciel, informując o formie oceniania uczniów i ich rodziców.

5. Ocena z religii i etyki wyrażona jest w skali ocen, o której mowa w § 63 ust. 1.

### **§ 65.**

Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także religii i etyki, jeśli uczeń w nich uczestniczy, dla:

- 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym;
- 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego ze względu na niepełnosprawność sprzężoną;

uczęszczającego do szkoły - są ocenami opisowymi w klasach I – III, a w klasach IV-VIII oceny wyrażone są w skali ocen, o której mowa w § 63 ust. 1.

## **Rozdział 3**

### **Klasyfikowanie uczniów**

### **§ 66.**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych;
- 2) podsumowaniu zachowania ucznia;
- 3) ustaleniu oceny śródrocznej z zajęć edukacyjnych;
- 4) ustaleniu oceny śródrocznej zachowania;

z tym, że w klasach I-III w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku w terminie do ostatniego powszedniego dnia nauki w miesiącu styczniu.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu w porozumieniu z rodzicem.

### **§ 67.**

**1.** Klasyfikacja roczna polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
  - 2) podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
  - 3) ustaleniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych;
  - 4) ustaleniu oceny rocznej zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### **§ 68.**

**1.** Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

**2.** Na klasyfikację końcową składają się:

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

3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w § 2 pkt 17.

#### **§ 69.**

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

### **Rozdział 4**

#### **Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania**

#### **§ 70.**

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły, z zaopiniowaną przez wychowawcę, pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocena roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:
  - 1) ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%;
  - 2) ilość godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 15%;
  - 3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy;

- 4) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.
3. Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia warunków z pkt. 2 i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje podanie. Uczeń traci prawo do ubiegania się o wyższą niż proponowana ocenę roczną jeśli nie spełnia wszystkich warunków wymienionych w § 70 pkt. 2.
4. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, ustala termin sprawdzianu.
5. Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. Zakres materiału obejmuje II półrocze.
6. Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego z których ma formę zajęć praktycznych.
7. Sprawdzian przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny;
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.
12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
- 4) pedagog lub psycholog szkolny.

13. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń:

- 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
- 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
- 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

## **Rozdział 5**

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

#### **§ 71.**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
  - 1) uczniów, o których mowa w § 69 ust. 2;
  - 2) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 3) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
  - 4) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2-4, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2 pkt 2-4 oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym posiedzenie rady klasyfikacyjnej. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 72 ust. 1 oraz § 73 ust. 1.
13. Egzamin klasyfikacyjny, dla uczniów, o których mowa w ust. 2 pkt. 3-4 nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 3 i 4;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

## **Rozdział 6** **Egzamin poprawkowy**

### **§ 72.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w § 63 ust. 1 zdanie 2, z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Pisemny wniosek o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzic nie później niż na dzień przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w drugiej połowie sierpnia. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie i wraz z wymaganiami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymogami podstawy programowej na ocenę dopuszczającą wysyła się listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 74. ust. 1.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 8;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 61 ust. 6 pkt. 3.

## **Rozdział 7**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami**

#### **§ 73.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.



3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 72 ust. 1.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 1 wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji  
na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog szkolny lub psycholog.
14. Komisja, o której mowa w ust. 13, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 13, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;

- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

16. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 15, dołącza się do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 8**

### **Promowanie ucznia**

#### **§ 74.**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek:
  - 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
  - 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:
  - 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
  - 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 63 ust. 1 zdanie 1.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w § 2 pkt 17.

6. Uczeń klasy I dotychczasowego gimnazjum, który w roku szkolnym 2016/2017 nie otrzymał promocji do klasy II, z dniem 1 września 2017 r. staje się uczniem klasy VII szkoły podstawowej.
7. Uczeń klasy II dotychczasowego gimnazjum, który w roku szkolnym 2017/2018 nie otrzymał promocji do klasy III, z dniem 1 września staje się uczniem klasy VIII szkoły podstawowej.
8. Uczeń klasy III dotychczasowego gimnazjum, który w roku szkolnym 2018/2019 nie ukończył szkoły, z dniem 1 września 2019 r. staje się uczniem klasy VIII szkoły podstawowej.

#### **§ 75.**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa § 63 ust. 1 zdanie 1 i przystąpił do sprawdzianu ośmioklasisty, o którym mowa w § 2 pkt 12.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.

#### **§ 76.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

#### **§ 77.**

1. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych

co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## **Rozdział 9**

### **Zasady oceniania zachowania uczniów**

#### **§ 78.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### **§ 79.**

1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego oceniania zgodnie z obowiązującą skalą ocen, o której mowa w § 63 ust. 3.
2. Oceną wyjściową jest ocena poprawna.
3. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Nauczyciel uzasadnia uczniowi ustaloną ocenę.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału ustala biorąc pod uwagę:

- 1) określone w Statucie zasady ustalania oceny z zachowania;
  - 2) samoocenę ucznia;
  - 3) opinię o uczniu wyrażoną przez nauczycieli;
  - 4) opinię klasy.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) nieobecne godziny usprawiedliwione;
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
7. W przypadku przekroczenia progów godzin nieusprawiedliwionych ocena może zostać podniesiona najwyżej o jeden stopień jeżeli uczeń spełnia co najmniej jeden punkt wymieniony w kryteriach na podwyższoną ocenę z zachowania.
8. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającym egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. O planowanej ocenie zachowania wychowawca powiadamia ucznia najpóźniej na dwa tygodnie, a ustalonej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może uwzględniać postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
11. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 73 ust.1.

## **§ 80.**

1. Ocenę **poprawną** zachowania otrzymuje uczeń, jeśli:
  - 1) ma pozytywny stosunek do nauki;
  - 2) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne;
  - 3) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań;
  - 4) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10 godzin lekcyjnych;

- 5) nie spóźnia się na zajęcia;
  - 6) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela;
  - 7) nie narusza bezpieczeństwa sieci komputerowych w szkole;
  - 8) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
  - 9) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów (naprawia szkody materialne wyrządzone na skutek nie przestrzegania regulaminu ucznia);
  - 10) nie jest arogancki i wulgarny w słowach i uczynkach wobec innych członków społeczności szkolnej, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
  - 11) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku;
  - 12) nie popadł w konflikt z prawem;
  - 13) przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 14) ubiera się w sposób nie budzący zastrzeżeń;
  - 15) nie używa środków odurzających, nie pije alkoholu, nie pali papierosów;
  - 16) reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.
2. **Ocenę dobrą** zachowania uzyskuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki na ocenę poprawną, a dodatkowo:
- 1) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
  - 3) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
  - 4) włącza się w życie klasy i szkoły;
  - 5) wyróżnia się w jakiejś dziedzinie zgodnej z jego zainteresowaniami;
  - 6) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
  - 7) właściwie reaguje na przejawy negatywnych zachowań;
  - 8) jest życzliwy i uczynny w stosunku do kolegów;
  - 9) nosi stosowny do miejsca strój i jego sposób ubierania nie budzi żadnych zastrzeżeń;
  - 10) nie ulega nałogom i nie używa środków odurzających.

3. **Ocenę bardzo dobrą** z zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki na ocenę dobrą, a dodatkowo:

- 1) przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego;
- 2) nieobecności ma usprawiedliwione w terminie;
- 3) cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i kultura słowa;
- 4) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą;
- 5) rozwija swoje zainteresowania co przejawia się uczestnictwem w zajęciach pozalekcyjnych co może skutkować udziałem w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych lub innych formach aktywności na terenie szkoły i poza nią godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię;
- 6) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło;
- 7) jego postawa jest godna naśladowania.

4. **Ocenę wzorową** z zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki na ocenę bardzo dobrą, a dodatkowo:

- 1) jest wzorem systematyczności, punktualności i sumienności;
- 2) rozwija swoje zainteresowania co przejawia się uczestnictwem w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych lub innych formach aktywności na terenie szkoły i poza nią;
- 3) stanowi wzór kulturalnego zachowania;
- 4) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą. Podejmuje aktywne działania zmierzające do pomocy innym;
- 5) jest wolontariuszem;
- 6) działa w organizacjach młodzieżowych;
- 7) rozwija tradycje szkoły.

5. **Ocenę nieodpowiednią** zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczy go, w szczególności, przynajmniej jedno z niżej wymienionych kryteriów:



- 1) uchybia istotnym wymaganiom zawartym w regulaminach obowiązujących w szkole, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów;
  - 2) liczba godzin nieusprawiedliwionych mieści się w granicach 11-20 godzin lekcyjnych;
  - 3) spóźnia się na zajęcia;
  - 4) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
  - 5) dopuszcza się łamanie norm społecznych, prawnych;
  - 6) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów; często bywa arogancki, agresywny i wulgarny;
  - 7) wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych;
  - 8) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
  - 9) jego strój i wygląd jest niezgodny z obowiązującymi ucznia zasadami;
  - 10) nie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania.
6. Ocenę **naganną** zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczy go, w szczególności, przynajmniej jedno z wymienionych niżej kryteriów:
- 1) uchybia wymaganiom zawartym w regulaminach szkoły;
  - 2) ma nieusprawiedliwionych ponad 20 godzin lekcyjnych;
  - 3) swoją kulturą osobistą budzi poważne zastrzeżenia;
  - 4) dopuszcza się łamanie norm społecznych, prawnych;
  - 5) świadomie niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
  - 6) używa środków odurzających lub pije alkohol lub pali papierosy;
  - 7) popadł w konflikt z prawem;
  - 8) naruszył bezpieczeństwo sieci komputerowych;
  - 9) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą żadnych rezultatów.

## **Rozdział 10**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów**

#### **§ 81.**

1. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, i mogą być sprawdzane w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
2. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu.

#### **§ 82.**

1. Wiadomości i umiejętności ucznia mogą być sprawdzone w sposób ustny lub pisemny. Formę sprawdzania ustala nauczyciel przedmiotu w swoich wymaganiach edukacyjnych.
2. Jedną z form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia jest praca klasowa lub godzinny sprawdzian, obejmująca swoim zakresem dział przerobionego materiału. Prac pisemnych dotyczą następujące warunki:
  - 1) nauczyciel zobowiązany jest do zapowiadania pracy klasowej i godzinnego sprawdzianu uczniom oraz zapisania jej w terminarzu e-dziennika z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa, w tygodniu 3 prace klasowe lub godzinne sprawdziany;
  - 3) zasada zawarta w pkt 2 nie dotyczy przedmiotów, z których zajęcia odbywają się w grupach międzyoddziałowych;
  - 4) prace klasowe powinny być sprawdzone i ocenione w terminie do 14 dni i przechowywane przez nauczyciela w szkole do końca bieżącego roku szkolnego; termin ten w przypadku prac z języka polskiego może być wydłużony do 21 dni;
  - 5) z upływem sierpnia prace klasowe są niszczone;
  - 6) sprawdzone i ocenione prace klasowe ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na zasadach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
3. W szkole obowiązują jednakowe kryteria oceniania prac pisemnych. O ocenie z pracy decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty.

Tabela - Skala oceniania prac klasowych

Ocena	Praca klasowa, godzinny sprawdzian
niedostateczny	0% - 39%
dopuszczający	40% - 55%
dostateczny	56% - 70%
dobry	71% - 85%
bardzo dobry	86% - 100%
celujący	100% + zadanie dodatkowe

### § 83.

1. Ocena klasyfikacyjna roczna powinna uwzględniać wynik pracy ucznia w obu półroczach i stanowić podstawę jego promocji.
2. Uczeń ma prawo do poprawy ocen cząstkowych zgodnie z trybem ustalonym przez nauczyciela przedmiotu na początku roku szkolnego.
3. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu godzinnego lub pracy klasowej uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny w ciągu dwóch tygodni od ogłoszenia wyników.
4. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie, ma obowiązek przystąpić do niego w późniejszym, uzgodnionym z nauczycielem terminie. W przeciwnym razie otrzymuje ocenę niedostateczną.
5. Inne kontrolne prace pisemne, tzw. kartkówki z ostatniej lekcji i sprawdziany obejmujące materiał dwóch lub trzech lekcji mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi.
6. Ustne sprawdzenie wiedzy i umiejętności obejmuje maksymalnie trzy ostatnie lekcje i może odbywać się bez zapowiedzi.
7. Jeżeli uczeń opuścił więcej niż 50 procent zajęć z danego przedmiotu, może to stanowić podstawę do nieklasyfikowania ucznia.
8. Kartkówki lub inne formy pisemnego sprawdzania wiedzy z ostatnich lekcji oceniane są według ustaleń podanych przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
9. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy; stwierdzenie faktu

odpisywania podczas pracy klasowej może być podstawą ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.

10. Na koniec półrocza (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).
11. W ocenianiu bieżącym na sprawdzianie lub pracy klasowej nauczyciel może stosować kryteria sprawdzianu po klasie VIII zawarte w oficjalnych dokumentach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
12. Brak pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić bieżącą ocenę. Brak stroju sportowego na zajęcia wychowania fizycznego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.
13. Ocena „celująca” jest wystawiana za uzyskanie 100% poprawnych odpowiedzi oraz prawidłowego rozwiązania dodatkowego zadania oznaczonego tzw. „gwiazdką” (\*)

#### **§ 84.**

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
    - b) proponuje rozwiązania oryginalne, w pełni obejmujące materiał programowy;
    - c) nie powiela cudzych poglądów, potrafi krytycznie ustosunkować się do rzeczywistości, jego wypowiedzi ustne i pisemne cechują się dojrzałością myślenia, świadczą o systematycznym pogłębianiu zdobytej wiedzy;
    - d) ocena celująca śródroczna i roczna stanowi 100 % opanowania przez ucznia treści nauczania;
    - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania;

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową;
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne przewidziane programem nauczania w danej klasie;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową;
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował tylko w części podstawę programową, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki;
  - b) samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania przewidziane w programie zajęć edukacyjnych;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z zajęć edukacyjnych danego przedmiotu;
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania z podstawy programowej o elementarnym stopniu trudności.

## **§ 85.**

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym semestrze, roku szkolnym na podstawie ocen bieżących, uzyskanych z poszczególnych przedmiotów i tak:
  - 1) co najmniej 5 ocen bieżących, jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godzinę tygodniowo;

- 2) co najmniej 8 ocen bieżących, jeżeli przedmiot realizowany jest 2-3 godziny tygodniowo;
- 3) co najmniej 12 ocen bieżących, jeżeli przedmiot realizowany jest 4-5 godzin tygodniowo,
- 4) co najmniej 15 ocen bieżących, jeżeli przedmiot realizowany jest 6 godzin tygodniowo.

## **Rozdział 11**

### **Zasady wpisywania ocen do dziennika elektronicznego**

#### **§ 86.**

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 1) tematów przeprowadzonych lekcji,
  - 2) frekwencji uczniów,
  - 3) ocen cząstkowych,
  - 4) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
  - 5) ocen śródrocznych i rocznych,
  - 6) terminów sprawdzianów.
2. Zapis „0 = nb” informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę za pomocą opcji „popraw”.
3. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
  - 1) Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
  - 2) Ocenie wstawianej za pomocą „popraw” nadaje się te same właściwości jak ocenie pierwotnej (kolor, nazwę).
4. Dla ucznia, który był nieobecny na sprawdzianie i nie przystąpił do niego w późniejszym, uzgodnionym z nauczycielem terminie, nauczyciel może zapis „nb” zamienić na ocenę niedostateczną za pomocą funkcji „popraw”.

5. Na trzy dni robocze przed posiedzeniem okresowej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i ocen semestralnych lub rocznych zachowania.
6. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych poprzez dziennik elektroniczny.

## **Rozdział 12**

### **Zasady uzyskiwania informacji o wynikach w nauce oraz zachowaniu za pomocą dziennika elektronicznego dla rodziców**

#### **§ 87.**

1. Rodzic ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
2. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
3. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej (np. gdy rodzic nie ma dostępu do Internetu).
4. Dziennik elektroniczny może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły. O formie usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.
5. Odczytanie informacji przez rodzica w dzienniku elektronicznym, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu.
6. Rodzic jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **DZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE**

#### **Rozdział 1**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

##### **§ 88.**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
- 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
- 4) zapoznania się ze statutem szkoły, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
- 5) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
- 6) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia;
- 7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 8) opieki wychowawczej;
- 9) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań, z szacunkiem dla innych osób;
- 10) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia; umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 11) powiadomienia, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych i sprawdzianów godzinnych w terminarzu e-dziennika;
- 12) jawnej i umotywowanej oceny;
- 13) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek;
- 14) opieki zdrowotnej;



- 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 16) ochrony własności intelektualnej;
- 17) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;
- 18) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;
- 19) współredagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 20) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 21) uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy;
- 22) wsparcia, przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 23) wzięcia udziału w konkursach i olimpiadach oraz zawodach sportowych;
- 24) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej opisanej w § 36 i § 37;
- 25) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 26) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 27) do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;
- 28) równego traktowania;
- 29) posiadania telefonu lub innego sprzętu elektronicznego na zasadach określonych w procedurze korzystania i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły – załącznik nr 7.

2. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
- 2) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 3) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dbanie o porządek w klasie i szkole;
- 6) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 7) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów; nieulegania nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;

- 8) noszenie w czasie zajęć szkolnych schludnego, estetycznego ubioru, a podczas uroczystości – stroju galowego (kolorami stroju galowego są: czarny, biały, granatowy);
  - 9) niestosowanie makijażu na terenie szkoły i niemalowanie paznokci;
  - 10) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
  - 11) aktywne uczestniczenie w życiu szkolnym;
  - 12) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć;
  - 13) przygotowywanie się do zajęć i systematyczne w nich uczestnictwo;
  - 14) dostarczenie wychowawcy prośby o usprawiedliwienie nieobecności w szkole ucznia, wystawionego przez rodzica/ prawnego opiekuna lub zwolnienia lekarskiego, wciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły;
  - 15) naprawić wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawiania szkody określa każdorazowo dyrektor lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt);
  - 16) odrabianie prac domowych, jeśli takie zostały zadane.
3. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:
- 1) bierze aktywny udział w zajęciach, nie przeszkadza w ich prowadzeniu;
  - 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
  - 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;
  - 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z poleceniem nauczyciela;
  - 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
  - 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela;
  - 7) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 89.**

1. Jeśli prawa dziecka zostały złamane, a dziecko nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem/psychologiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog/psycholog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor szkoły.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły, którzy:
- 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Wychowawca, pedagog/psycholog i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

### **Rozdział 3**

#### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

##### **§ 90.**

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:
  - 1) pochwała wychowawcy oddziału lub nauczyciela przedmiotu;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
  - 3) pochwała pisemna dyrektora szkoły;
  - 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
  - 5) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) nadanie tytułu „NAJLEPSZEGO ABSOLWENTA”;
  - 8) nadanie tytułu „SPORTOWIEC ROKU”.
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
  - 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
  - 2) dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.
3. Tytuł „NAJLEPSZEGO ABSOLWENTA” przyznaje rada pedagogiczna, uczniowi, który wyróżnił się w ciągu całego okresu pobytu w szkole, wysokimi wynikami w nauce, wysoką kulturą osobistą, swoją postawą i pracą był przykładem dla innych uczniów, chętnie dzielił się swoją wiedzą z innymi uczniami, działał na rzecz wolontariatu oraz uzyskał wysoki wynik z egzaminu ośmioklasisty. Przez cały okres pobytu w szkole miał ocenę zachowania, co najmniej bardzo dobrą.
4. Tytuł „SPORTOWIEC ROKU” przyznaje rada pedagogiczna na wniosek nauczycieli wychowania fizycznego uczniowi, który wyróżnia się: oceną celującą z wychowania

fizycznego, wysokimi wynikami w szkolnych zawodach sportowych i międzyszkolnych (indywidualnych lub zespołowych), działaniami na rzecz kultury fizycznej oraz co najmniej dobrą oceną zachowania przez cały okres pobytu w szkole.

#### **§ 91.**

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

### **Rozdział 4**

#### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary**

#### **§ 92.**

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy sobie obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
  - 1) upomnienia pisemnego wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela;
  - 2) nagany wychowawcy oddziału;
  - 3) upomnienia dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;
  - 4) upomnienia dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
  - 5) nagany dyrektora szkoły;
  - 6) obniżenia oceny z zachowania;

7) zawieszenia w prawach ucznia, tj. zakaz udziału w wycieczkach, imprezach szkolnych, klasowych itp. na zasadach:

- a) w przypadku, gdy uczeń w ciągu miesiąca otrzyma 5 uwag negatywnych za rażąco łamanie regulaminów obowiązujących w szkole oraz norm społecznych lub otrzyma 1 naganę wychowawcy lub dyrektora szkoły, nie może reprezentować szkoły w konkursach i zawodach sportowych oraz uczestniczyć w wycieczkach i wyjazdach szkolnych przez okres 1 miesiąca;
- b) po upływie miesiąca wychowawca wraz z pedagogiem, uwzględniając poprawę zachowania ucznia, mogą anulować zakaz reprezentowania szkoły;
- c) jeśli uczeń trzykrotnie w ciągu roku otrzyma zakaz reprezentowania szkoły, to już do końca roku szkolnego ten zakaz nie zostanie mu odwieszony;
- d) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej w klasyfikacji semestralnej lub rocznej nie może on reprezentować szkoły do momentu poprawienia oceny;
- e) uczeń, który uzyskał ocenę naganną z zachowania lub proponowaną naganną nie może uczestniczyć w Balu Absolwenta;
- f) pozbawienia ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
- g) przeniesienia ucznia do równoległej klasy; zobowiązania ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
  - naprawienia wyrządzonej szkody,
  - wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,
  - uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
  - przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.

2. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:

- 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
- 2) popełnieniu czynu zabronionego;
- 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
- 4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia;

- 5) długotrwałych wagarach, ucieczek z domu;
- 6) potwierdzonymi podejrzeniami o uprawianiu nierządu;
- 7) udziale w grupach przestępczych;

dyrektor szkoły przeciwdziała tym zachowaniom, powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców oraz Policję.

3. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na Policję w przypadkach, gdy:

- 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
- 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

4. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.

5. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:

- 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
- 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
- 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
- 4) niszczenia mienia szkoły;
- 5) niegodnego reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach, imprezach;
- 6) fałszowania dokumentów;
- 7) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.

6. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.

7. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.

8. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.

9. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.
10. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom, bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają zajęcia – dyrektor szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza szkołą tj. wyjście do kina, teatrów lub prawa do zorganizowania wycieczki.
11. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:
- 1) wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
    - a) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego,
    - b) drobne uchybienia natury porządkowej itp. brak stroju sportowego, przyborów itp.,
    - c) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
    - d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,
    - e) przrzucanie winy na innych,
    - f) samowolne opuszczanie lekcji,
    - g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
    - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
    - b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
    - c) wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
    - d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób,
    - e) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
    - f) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,
    - g) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
  - 3) dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin



w semestrze;

- 4) dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
  - a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
  - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - c) dopuszcza się kradzieży,
  - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
  - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;
- 5) kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za:
  - a) powtarzające się zachowania, za które udzielono niższe kary,
  - b) wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia,
  - c) stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy,
  - d) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej,
  - e) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkoły;
  - f) fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.

12. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w szczególności w przypadku:

- 1) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych tj.: upomnienie wychowawcy/dyrektora, nagana wychowawcy/dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
- 2) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły  
i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
- 3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
- 6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków

- i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;
- 7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen;
  - 8) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;
  - 9) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
13. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły.
14. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

## **Rozdział 5**

### **Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły**

#### **§ 93.**

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.

6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.
8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, dyrektor w formie decyzji administracyjnej skreśla z listy uczniów ucznia, który ukończył 18 rok życia w przypadku, gdy ten:
  - 1) nie spełnia obowiązku szkolnego;
  - 2) nagminnie łamie obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły;
  - 3) popełnił przestępstwa, za które został skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
  - 4) posiada, używa bądź rozprawdza narkotyki lub alkohol;
  - 5) wywiera demoralizujący wpływ na zdrowie społeczności szkolnej (w tym nietykalności cielesnej, godności osobistej).
9. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:
  - 1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie;
  - 2) sprawdzenie czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły;
  - 3) zebranie dowodów w sprawie;
  - 4) zebranie opinii i wyjaśnień stron;
  - 5) sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia;
  - 6) sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego;
  - 7) podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu prawa postępowania administracyjnego;
  - 8) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom;
  - 9) poinformowanie o prawie do odwołania;
  - 10) szkoła proponuje uczniowi inną ofertę edukacyjną.

## **DZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW GIMNAZJALNYCH**

#### **§ 94.**

1. Z dniem 1 września 2017 r. likwiduje się klasę I, a w latach następnych kolejne klasy dotychczasowego gimnazjum.
2. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego prowadzącej dotychczasowe gimnazjum, w terminie do dnia 30 listopada 2019 r., w drodze uchwały, stwierdza zakończenie jego działalności i włączenie klas gimnazjalnych w struktury Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach. .
3. W latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 do klas gimnazjalnych, o którym mowa w ust. 1, stosuje się przepisy dotychczasowe.
4. Na rok szkolny 2017/2018 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I dotychczasowego gimnazjum
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji klas gimnazjalnych wraz z aneksami, opracowany przez dyrektora szkoły podstawowej z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania ustalonego na podstawie ramowego planu nauczania dla gimnazjum.
6. Uczniowie kończący naukę w gimnazjum przystępują do egzaminu gimnazjalnego, o którym mowa w § 2 pkt 20. Egzamin gimnazjalny jest przeprowadzany dla uczniów dotychczasowego gimnazjum do roku szkolnego 2018/2019.
7. W klasach gimnazjalnych realizowany jest ramowy plan nauczania określony w przepisach art. 22 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
8. W klasach gimnazjalnych, do czasu zakończenia kształcenia, stosuje się podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjum określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy o systemie oświaty.
9. W roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 dla uczniów klas gimnazjalnych organizuje się świetlicę zgodnie a art. 105 ustawy – Prawo oświatowe.
10. Dotychczasowy Statut Gimnazjum im. Marii Curie-Skłodowskiej w Prabutach i regulaminy tracą moc prawną; obowiązuje statut i regulaminy Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach.

11. Uczniom klas dotychczasowego gimnazjum przysługuje prawo do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych do dnia 31 sierpnia 2019 roku.
12. Uczniowie klas gimnazjalnych otrzymują świadectwo, ustalone dla dotychczasowych gimnazjów, opatrzone pieczęcią gimnazjum.

## **DZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 95.**

1. Szkoła działa jako jednostka budżetowa i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:  
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Obrońców Westerplatte  
ul. Obrońców Westerplatte 11  
82-550 Prabuty  
tel./fax 55 2782135  
NIP 581-17-61-988 Regon 001144178  
oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku:  
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach i godłem państwa.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła posiada własny sztandar, hymn i logo.
5. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach wskazanych w ceremoniale szkoły – załącznik nr 8.
6. Hymn szkoły jest elementem ceremoniału szkolnego i śpiewany jest na uroczystościach szkolnych.

#### **§ 96.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut został uchwalony na Radzie Pedagogicznej dnia 28.11. 2017 r.
3. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
4. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
5. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały. Po uchwaleniu zmian w Statucie dyrektor szkoły zobowiązany jest do wydania tekstu jednolitego dokumentu.

6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
7. Statut obowiązuje od dnia 01.12.2017 r.

**Regulamin Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Westerplatte  
w Prabutach**

**I. Postanowienia ogólne**

Regulamin został przyjęty na podstawie art. 69 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe* (tj. Dz.U. z 2017 r. o. 59).

**II. Zasady działania Rady Pedagogicznej**

1. Skład Rady Pedagogicznej określa art. 69 ust. 3 *Ustawy Prawo Oświatowe*.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikacją i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane na wniosek i z inicjatywy podmiotów wskazanych w art. 69 ust. 5 *Prawo Oświatowe*.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
8. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej innemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.
9. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni zastępca lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
10. W przypadku nagłej choroby dyrektora szkoły, gdy nie ma możliwości przełożenia



zebrania Rady Pedagogicznej, prowadzenie zebrania można powierzyć wybranemu członkowi Rady Pedagogicznej. Wyboru dokonuje się w drodze głosowania. Do czasu wyboru osoby prowadzącej zebranie obrady prowadzi nauczyciel najstarszy wiekiem.

11. Propozycję kandydatury na przewodniczącego zebrania może zgłosić każdy z członków Rady Pedagogicznej. Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów w głosowaniu.
12. Pod nieobecność dyrektora szkoły z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje uchwał, których projekty nie zostały ujęte w propozycji porządku obrad.
13. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem
14. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
15. Termin i proponowany porządek zebrania Rady Pedagogicznej przewodniczący podaje do wiadomości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

### **III. Przewodniczący Rady Pedagogicznej**

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
  - 1) przygotowuje i zwołuje zebrania Rady,
  - 2) prowadzi zebrania Rady, w tym zarządza i przeprowadza głosowania, udziela i odbiera głos w dyskusji,
  - 3) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 4) podpisuje protokoły zebrań.
2. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.

### **IV. Członek Rady Pedagogicznej**

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
  - 1) składania wniosków i projektów uchwał,
  - 2) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 2) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) realizacji i przestrzegania uchwał oraz postanowień Rady Pedagogicznej.
3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
4. Nieobecny na zebraniu członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

#### **V. Porządek zebrania Rady Pedagogicznej**

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

#### **VI. Tryb podejmowania uchwał**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.

#### **VII. Dokumentowanie zebrań**

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.

3. Listę obecności podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej i protokolant.
4. Protokolanta zebrania wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków.
5. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego lub na okres roku szkolnego.
6. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
  - 1) numer i datę zebrania,
  - 2) numery podjętych uchwał,
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
  - 4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
  - 5) zatwierdzony porządek zebrania,
  - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - 7) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
  - 8) treść zgłoszonych wniosków,
  - 9) podjęte uchwały i wnioski,
  - 10) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi, a uchwały cyframi rzymskimi.
7. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
8. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

### **VIII. Postanowienia końcowe**

1. Zmiana niniejszego regulaminu następuje w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem 1. 12. 2017 r.

Zatwierdzony do realizacji na Radzie Pedagogicznej w dniu 28. 11. 2017 r.

## **Regulamin świetlicy szkolnej**

### **I. Postanowienia ogólne.**

1. Świetlica jest zorganizowana dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach, którzy dłużej przebywają w szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców (opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w szkole.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i zadań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz programie wychowawczym.
3. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy świetlicy.
4. Pracownikami świetlicy są nauczyciele-wychowawcy świetlicy.
5. W świetlicy obowiązują ogólnoszkolne warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
6. Każdy wychowanek świetlicy, uczeń przebywający czasowo w świetlicy oraz każdy uczestnik zajęć, imprez, konkursów świetlicowych jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu świetlicy.

### **II. Cele i zadania**

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach pozalekcyjnych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
2. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień;

- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
- 5) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) pomoc w organizacji żywienia w stołówce (pilnowaniu porządku podczas dwóch przerw obiadowych);
- 7) współpraca z rodzicami (opiekunami) i nauczycielami wychowanków;
- 8) wydawanie biletów miesięcznych uczniom dojeżdżającym.

### **III. Organizacja pracy w świetlicy**

1. Czas pracy świetlicy trwa:
  - w budynku przy ul. Obrońców Westerplatte 11 - od godziny 6.30 do godziny 16.30
  - w budynku przy ul. Grunwaldzkiej 6 - od 7.00 do godziny 15.00.
2. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze w szkole zgodnie z ustaleniem dyrektora szkoły.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na dany rok szkolny na podstawie deklaracji składanych przez rodziców (opiekunów).
4. Zapisy do świetlicy odbywają się do 15 września bieżącego roku szkolnego.
5. Opieką wychowawczą w świetlicy są również objęci uczniowie zwolnieni z uczęszczania na zajęcia edukacyjne np. religii, oraz innych planowanych zajęć edukacyjnych.
6. Opieką objęci zostają również uczniowie skierowani do świetlicy przez dyrektora szkoły, z powodu nieobecności nauczyciela lub czekających na zajęcia lekcyjne.
7. Liczba uczniów w grupie wychowawczej podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25 wychowanków.
8. Raz w roku każde dziecko (z klas I – III) przynosi do świetlicy szkolnej wyprawkę (przybory plastyczno–techniczne wskazane przez wychowawcę we wrześniu danego roku szkolnego).
9. W świetlicy mogą być prowadzone zajęcia plastyczne, techniczne, muzyczne, czytelnicze, teatralne, żywego słowa, ruchowe i rekreacyjne, dydaktyczne i inne.

10. Wychowawca dostosowuje rodzaj aktywności i propozycje działań wychowanków zależnie m.in. od bieżących warunków organizacyjnych, liczebności grupy wychowawczej, pogody i dostępności pomieszczeń szkoły.
11. Odzwierciedleniem zrealizowanych działań opiekuńczo-wychowawczych w danym dniu są zapisy w dzienniku zajęć świetlicy.
12. Jednostka zajęć w świetlicy wynosi 60 minut.

#### **IV . Prawa i obowiązki wychowanków świetlicy**

1. Dziecko uczęszczające do świetlicy szkolnej (wychowanek świetlicy) ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej;
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 3) zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych na terenie świetlicy i poza nią, np. spacerów;
  - 4) udziału w zajęciach, imprezach i wydarzeniach świetlicowych;
  - 5) pomocy wychowawcy w sytuacjach trudnych i konfliktowych;
  - 6) pomocy w nauce;
  - 7) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 8) otrzymywania pochwał, nagród, wyróżnień;
  - 9) korzystania z udostępnionych pomocy dydaktycznych, książek, czasopism, gier, zabawek, przyborów i sprzętu będącego na wyposażeniu świetlicy;
  - 10) poszanowania swojej własności;
  - 11) higienicznych warunków przebywania w świetlicy;
  - 12) korzystania z szatni.
2. Dziecko uczęszczające do świetlicy szkolnej (wychowanek świetlicy) zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania ustaleń zawartych w regulaminie świetlicy;
  - 2) dbania o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - 3) przestrzegania zasad zachowania się uczniów w świetlicy i na zajęciach świetlicowych zawartych w „Kodeksie Świetliczaka”;
  - 4) respektowania poleceń nauczyciela;
  - 5) dbania, by jego rzeczy były odłożone w wyznaczone miejsca (plecak w szatni, kurtka na wieszaku).

## **V. Prawa i obowiązki rodziców (opiekunów) dzieci uczęszczających do świetlicy**

1. Rodzice (opiekunowie) uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach mają prawo zapisać swoje dziecko do świetlicy, jeśli musi ono dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców (opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w szkole.
2. Rodzice (opiekunowie) mają prawo w dowolnym czasie roku szkolnego zrezygnować z opieki świetlicy informując o swojej decyzji wychowawców świetlicy.
3. Rodzice (opiekunowie) mają prawo do uzyskania informacji o pobycie i funkcjonowaniu dziecka w świetlicy.
4. Współpraca wychowawców świetlicy z rodzicami (opiekunami) realizowana jest w formie bezpośredniej rozmowy, rozmowy telefonicznej, pisemnej informacji lub informacji przekazanej za pośrednictwem wychowawcy.
5. Rodzice (opiekunowie) mają prawo wydać pisemną zgodę na samodzielne opuszczenie przez dziecko świetlicy w określonym czasie po zajęciach świetlicowych lub pisemnie upoważnić inną osobę do odbioru dziecka ze świetlicy, jednocześnie przejmując odpowiedzialność za dziecko po opuszczeniu świetlicy.
6. Dzieci zapisane do świetlicy mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów lub osoby do tego upoważnione w deklaracji zgłoszenia dziecka do świetlicy.
7. Rodzice (opiekunowie) są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy; przekazania swojego dziecka pod opiekę wychowawcy świetlicy od godz. 6:30 i odebrania do godz. 16.30.
8. Rodzice (opiekunowie) zobowiązani są do zapoznania się i respektowania regulaminu świetlicy

## **VI. Nagrody i kary**

1. Każdy wychowanek świetlicy oraz każdy uczestnik zajęć, imprez, konkursów może otrzymać nagrody, które przyznaje się za szczególne osiągnięcia, wzorowe zachowanie, udział w konkursach, działaniu na rzecz społeczności świetlicowej,

przestrzeganie regulaminu, kulturę osobistą i inne postawy, zachowania, działania na forum świetlicy będące pozytywnym przykładem dla innych.

2. Nagrody są przyznawane przez wychowawców świetlicy z inicjatywy własnej.
3. Formy nagród to: wyróżnienie - pochwała wobec grupy, pochwała pisemna w dzienniczku ucznia, dyplom, nagroda rzeczowa, wyróżnienie na apelu lub uroczystości szkolnej.
4. Za nieprzestrzeganie Regulaminu świetlicy, „Kodeksu Świetliczaka” i zasad dobrego zachowania, a w szczególności za łamanie zasad bezpieczeństwa przewiduje się kary.
5. Wychowawca świetlicy może zastosować kary wobec wychowanków świetlicy, uczniów czasowo przebywających w świetlicy oraz uczestników zajęć, imprez, konkursów świetlicowych.
6. Formy kar: upomnienie ustne na forum grupy, poinformowanie ustne rodziców (opiekunów), uwaga pisemna w dzienniczku ucznia, uwaga pisemna w e – dzienniku, upomnienie lub nagana udzielona przez dyrektora szkoły, usunięcie dziecka ze świetlicy
7. Uczeń, którego zachowanie jest rażąco niewłaściwe lub zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych dzieci, po wyczerpaniu wszelkich dostępnych szkole możliwości (rozmów z rodzicami, kar, interwencji psychologa, pedagoga) może być usunięty z listy wychowanków świetlicy. Decyzję o usunięciu dziecka ze świetlicy podejmuje dyrektor na wniosek wychowawców świetlicy. Od decyzji dyrektora szkoły nie ma odwołania. Rodzice dziecka karnie usuniętego ze świetlicy mogą po raz kolejny starać się o umieszczenie dziecka w świetlicy dopiero w następnym roku szkolnym.

## **VII. Zadania nauczyciela - wychowawcy świetlicy**

1. Wychowawca w świetlicy szkolnej:
  - 1) prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy;
  - 2) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
  - 3) dzieciom będącym pod jego opieką zapewnia pomoc w odrabianiu lekcji, możliwość udziału w zajęciach tematycznych i kołach zainteresowań.;
  - 4) przestrzega ustaleń zawartych w Regulaminie świetlicy;



- 5) bierze udział w opracowaniu: rocznego plany pracy świetlicy, Regulaminu świetlicy, sprawozdań z działalności świetlicy;
  - 6) realizuje roczny plan pracy świetlicy, prowadzi zajęcia z dziećmi;
  - 7) dba o aktualny i atrakcyjny wygląd świetlicy;
  - 8) systematycznie prowadzi dziennik zajęć świetlicy;
  - 9) przestrzega dyscypliny pracy;
  - 10) sumiennie wypełnia obowiązki;
  - 11) zapoznaje uczniów z regulaminem świetlicy i zasadami zachowania oraz monitoruje ich przestrzeganie;
  - 12) uzgadnia z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy;
  - 13) dba o dobre imię i promocję świetlicy w środowisku lokalnym.
2. Wychowawca świetlicy ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych.
  3. Wychowawca świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej szkoły i składa roczne sprawozdania ze swojej działalności.
  4. Wychowawca świetlicy współpracuje z rodzicami (opiekunami), pedagogiem i Radą Pedagogiczną.

### **VIII. Powierzenie opiece i odbieranie**

1. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały powierzone jego opiece czyli przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po zakończonych obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach pozalekcyjnych.
2. Po przyjsciu do świetlicy dziecko zgłasza swoje przybycie. Tak samo postępuje w przypadku odbioru przez rodziców lub osoby upoważnione oraz kiedy wychodzi samodzielnie ze świetlicy.
3. Dziecko wychodzi ze świetlicy wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy.
4. Dziecko, które samodzielnie wraca do domu ze świetlicy musi mieć pisemną zgodę rodziców (opiekunów).

5. Za dziecko, które za pisemną zgodą rodzica (opiekuna) samodzielnie wraca do domu lub jest odbierane przez osobę upoważnioną odpowiada rodzic (opiekun) czyli osoba wydająca zgodę.
6. W przypadku odbioru dziecka przez inne pełnoletnie osoby niż rodzice (opiekunowie) wymagane jest pisemne upoważnienie.
7. Jednorazowe upoważnienie na odbiór dziecka ze świetlicy wystawia rodzic (opiekun).

## **XI. Sytuacje wyjątkowe**

1. W sytuacji, gdy dziecko zgłasza złe samopoczucie wychowawca świetlicy zgłasza ten fakt pielęgniarce szkolnej i przekazuje telefoniczną informację rodzicowi (opiekunowi) ucznia.
2. Wychowawca zapewnia natychmiastową pomoc dziecku, które uległo wypadkowi.
3. W przypadku nie odebrania dziecka do godz. 16.30 wychowawca podejmuje następujące działania:
  - 1) zapewnia bezpieczeństwo i opiekę dziecku;
  - 2) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami (opiekunami), osobami upoważnionymi do odbioru dziecka;
  - 3) po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami (opiekunami) lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka zawiadamia dyrekcję szkoły a następnie policję;
  - 4) sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że rodzic (opiekun) lub osoba upoważniona zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub odurzenie, należy:
  - 1) niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły;
  - 2) nakazać osobie nietrzeźwej lub odurzonej opuszczenie terenu szkoły; w przypadku odmowy powiadomić policję;
  - 3) wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka - osobę upoważnioną;
  - 4) jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, należy powiadomić policję;
  - 5) wychowawca świetlicy sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.

## **X. Dokumentacja świetlicy**

Dokumentacja świetlicy to:

1. Regulamin świetlicy.
2. Roczny plan pracy świetlicy szkolnej.
3. Dzienniki zajęć świetlicy.
4. Zeszyt obecności uczniów na odwozach.
5. Zeszyt monitorowania obecności.
6. Deklaracja zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej.
7. Roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej.

## **XI. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin świetlicy oraz jego zmiany opracowują wychowawcy świetlicy we współpracy z dyrektorem szkoły.
2. Regulamin świetlicy oraz jego zmiany zatwierdza dyrektor szkoły.
3. Obowiązujący regulamin świetlicy jest dostępny w świetlicy, bibliotece szkolnej, i na stronie internetowej szkoły.
4. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmują wychowawcy świetlicy w ramach swoich kompetencji lub dyrektor albo wicedyrektor szkoły.
5. Zatwierdzony do realizacji na Radzie Pedagogicznej w dniu 28. 11. 2017 r.

**Regulamin pobytu ucznia  
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Obrońców Westerplatte  
w Prabutach**

1. Uczeń jest zobowiązany przez cały czas pobytu w szkole, tj. od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia, do pozostawania na jej terenie.
2. Uczniowie przychodzą do szkoły najwcześniej 15 min. przed rozpoczęciem pierwszej lekcji. Jeżeli lekcje rozpoczynają się o późniejszych godzinach niż godz. 8.00, uczniowie przychodzą najwcześniej na przerwie przed daną lekcją (nie dotyczy to uczniów dojeżdżających, którzy po przyjeździe autobusu szkolnego są pod opieką nauczyciela świetlicy, aż do godziny rozpoczęcia dyżurów przez nauczycieli).
3. Uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia religii/etyki lub wychowania do życia w rodzinie, w czasie prowadzenia tych zajęć przebywa w świetlicy szkolnej. Jeżeli są to lekcje pierwsze lub ostatnie dla ucznia – to na pisemną prośbę rodzica uczeń może przyjść na późniejsze godziny lekcyjne lub zostać zwolnionym do domu (w przypadku końcowych lekcji).
4. Uczniowie uczęszczający do szkoły na zajęcia pozalekcyjne przychodzą na nie 5 min. przed ich rozpoczęciem i czekają na nauczyciela przed wskazaną przez nauczyciela salą.
5. Uczniom zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły.
6. W wyjątkowych sytuacjach, np.: złe samopoczucie, za zgodą poinformowanego przez szkołę rodzica (opiekuna), uczeń może być zwolniony z udziału w lekcjach, musi jednak pozostać na terenie szkoły do momentu przybycia rodzica (opiekuna).
7. Uczeń może być zwolniony ze szkoły przed zakończeniem zajęć na pisemną prośbę rodzica (opiekuna), w której podano: przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ze szkoły lub poprzez osobisty kontakt rodzica (opiekuna) z nauczycielem. Ucznia może zwolnić z danych zajęć: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć. Uczeń nie będzie zwalniany na telefoniczną prośbę rodzica.
8. Uczeń może być zwolniony z zajęć przez nauczyciela na: zawody sportowe, konkursy itp. zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą zwalniania (przedstawienie powodu

zwolnienia i listy zwolnionych uczniów, karty wycieczki dyrektorowi i zainteresowanym nauczycielom). Uczniowie zwolnieni z zajęć dla w/w potrzeb szkoły są uważani za obecnych. Nieobecności te nie wpływają na frekwencję danego ucznia (nie są wliczane do sumy godzin nieobecnych danego ucznia, podobnie jak wycieczki).

9. Uczniowie, posiadający ważne zaświadczenie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie rodzica, mogą być zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego, ale muszą przebywać na terenie szkoły, pod opieką nauczyciela. Wyjątek stanowią pierwsze i ostatnie lekcje, gdzie, na pisemną prośbę rodzica, uczeń może przyjść dopiero na pozostałe lekcje lub zostać zwolniony do domu (w przypadku ostatnich lekcji).
10. Nauczyciel, który stwierdzi na kolejnej lekcji nieobecność ucznia, (który był obecny w szkole na poprzednich lekcjach, o tym fakcie powiadamia wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły. Jeśli ucznia nie ma na terenie szkoły, natychmiast powiadamia się rodzica.
11. Uczniowie nie mogą podczas pobytu w szkole przebywać bez opieki osób dorosłych: w sali lekcyjnej, na boiskach szkolnych, w sali gimnastycznej, świetlicy szkolnej, bibliotece.
12. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych ponosi nauczyciel prowadzący. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela w czasie wykonywania swoich obowiązków, jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
13. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas: przerw ponosi nauczyciel dyżurujący, a podczas wycieczek, zawodów, imprez kulturalnych - nauczyciele sprawujący wtedy nad nimi opiekę.
14. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia z udziałem ucznia ani za wypadki ucznia w czasie samowolnego opuszczenia terenu szkoły lub samowolnego przebywania na jej terenie.
15. Uczniowie opuszczają szkołę zaraz po zakończonych zajęciach.

16. Uczniowie dojeżdżający autobusem, oczekujący na rozpoczęcie zajęć i po zakończeniu planowych zajęć przebywają w świetlicy szkolnej do odjazdu autobusu.
17. Uczniowie przychodzą do szkoły pieszo lub dojeżdżają autobusem. Szkoła nie posiada miejsca odpowiedniego do przechowywania rowerów czy motorowerów i nie bierze odpowiedzialności za pozostawione bezprawnie na jej terenie pojazdy tego typu.
18. Obowiązkiem każdego ucznia jest informowanie nauczycieli, pracowników szkoły lub dyrektora o niepokojących zdarzeniach i obcych osobach przebywających na terenie szkoły.
19. Obowiązkiem każdego ucznia jest zgłoszenie wypadku nauczycielowi, który prowadzi lekcję lub pełniącemu dyżur w czasie przerwy (jeżeli uczeń nie może zgłosić wypadku sam, zgłasza to świadek zdarzenia).
20. Obowiązkiem każdego ucznia jest dostarczenie w terminie 7 dni, od momentu powrotu do szkoły, zwolnienia lekarskiego lub pisemnej prośby od rodzica o usprawiedliwienie uzasadnionej nieobecności.
21. W czasie przerw zabrania się uczniom: biegania po korytarzach, skakania po schodach, popychania się nawzajem, siadania na parapetach okiennych, otwierania okien i wychylania się przez nie, przebywania w klasach, sali gimnastycznej, szatniach, przesiadywania w toaletach, jazdy na rowerach i innych pojazdach wokół budynku szkolnego, a także wszelkich innych zachowań noszących znamiona niebezpieczeństwa.
22. Po pierwszym dzwonku, przed rozpoczęciem zajęć uczniowie kierują się do sali lekcyjnej, w której mają zajęcia, a po drugim ustawiają się przed klasą i w spokoju oczekują na nauczyciela.
23. Uczeń zobowiązany jest posiadać na lekcjach niezbędne wyposażenie: zeszyt, podręcznik, przybory.
24. Uczeń ma obowiązek udziału w lekcjach i przestrzegania zasad bezpieczeństwa i porządku obowiązujących w szkole.
25. Uczeń, przebywający na terenie szkoły może korzystać z telefonu komórkowego tylko zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie korzystania z telefonów i urządzeń multimedialnych, zawartymi w § 88 pkt.4. Statutu Szkoły

26. Na lekcji wychowania fizycznego uczeń ćwiczy w odpowiednim stroju, ustalonym przez nauczyciela wychowania fizycznego oraz zdejmuje wszelkie ozdoby.
27. Uczeń na terenie szkoły nie może nosić makijażu i farbowanych włosów, malowanych paznokci oraz ozdób, które mogą być oznaką subkultury.
28. Uczeń nie przynosi do szkoły przedmiotów wartościowych (za ich ewentualne zagubienie czy zniszczenie – szkoła nie ponosi odpowiedzialności) oraz przedmiotów i substancji niebezpiecznych.
29. Uczeń, przebywając na terenie szkoły, a także poza jej terenem, zobowiązany jest do: właściwego i kulturalnego zachowania się, godnego reprezentowania imienia szkoły, okazywania szacunku osobom dorosłym i swoim kolegom, chronienia zdrowia swojego i innych, niezażywania i posiadania żadnych używek.
30. W przypadku jakiegokolwiek naruszenia w. w. regulaminu, uczeń może być ukarany karami przewidzianymi w Statucie Szkoły.
31. Za szkody wyrządzone przez dzieci na terenie szkoły odpowiadają i ponoszą konsekwencje finansowe rodzice/ opiekunowie.

Zatwierdzony do realizacji na Radzie Pedagogicznej w dniu 28. 11. 2017 r.

**Program doradztwa zawodowego  
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Obrońców Westerplatte  
w Prabutach**

**Wstęp**

W dzisiejszych czasach rynek edukacji i pracy ulega licznym przemianom. Przybywająca ilość informacji o zawodach, tworzenie nowych specjalizacji, ale też bardzo odczuwalny brak fachowców w wielu dziedzinach, postęp informatyki, rozwój nauki, a także bezrobocie są przyczynami trudności w przystosowaniu się do zmian, jakie następują. Reforma edukacji wprowadza nową ścieżkę kształcenia. Młodzi ludzie muszą nauczyć się żyć i funkcjonować w tej rzeczywistości, jednocześnie poszerzając swoje kwalifikacje, aby zdobyć więcej umiejętności potrzebnych do wykonywania zawodów. Muszą także umieć podejmować mądre decyzje dotyczące wyboru zawodu, ponieważ ich konsekwencje będą ponosić przez całe życie.

Doradztwo zawodowe pomaga w konsekwentnym i racjonalnym planowaniu kariery edukacyjno – zawodowej. Dobre poradnictwo zawodowe rozwija w młodzieży poczucie własnej wartości, zainteresowań, przygotowuje do wyboru drogi zawodowej. Uczniowie mogą wzbogacić warsztat pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnić je osobom zainteresowanym. Uczą się poszanowania pracy oraz zdobywają motywację do jej podjęcia w przyszłości.

Szkolny program doradztwa obejmuje wiele działań podejmowanych przez szkolnego doradcę zawodowego oraz innych nauczycieli, co ma na celu dobre przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i dalszego kierunku kształcenia. Poniższy program określa zadania, cele i tematykę pracy doradcy zawodowego, a także pedagogów, nauczycieli i wychowawców.

**I. Cele ogólne programu:**

1. Przygotowanie uczniów do podjęcia decyzji o dalszym kształceniu i przyszłej aktywności, pomoc w wyborze kierunku kształcenia.
2. Rozwijanie wśród uczniów świadomości swojego potencjału.
3. Zapoznanie uczniów z zagadnieniami związanymi z rynkiem pracy.
4. Zapoznanie uczniów ze strukturą szkolnictwa w Polsce.



5. Zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami.
6. Poznanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjno – zawodowe.
7. Wyposażenie uczniów w umiejętności służące podejmowaniu właściwych decyzji życiowych, określaniu własnych predyspozycji i zainteresowań.
8. Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
9. Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
10. Współpraca z przedstawicielami różnych grup zawodowych oraz instytucjami wspierającymi.
11. Wskazywanie uczniom i rodzicom źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat rynku pracy.

## **II. Szczegółowe cele kształcenia i wychowania w stosunku do:**

### **Ucznia:**

1. Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej.
2. Pomoc uczniom w odnalezieniu w sobie mocnych i słabych stron i właściwym ich wykorzystaniu.
3. Przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
  - bezrobocie,
  - problemy zawodowe,
  - adaptacja do nowych warunków,
  - konieczność przekwalifikowania,
  - autoprezentacja i radzenie sobie ze stresem.
4. Przygotowanie ucznia do roli pracownika.
5. Rozwijanie wśród uczniów świadomości swojego potencjału.
6. Wskazanie możliwości wykorzystania swoich pasji w pracy zawodowej.
7. WYROBIENIE W UCZNIACH POZYTYWNYCH POSTAW WOBEC PRACY, rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie.

8. Zapoznanie z wymaganiami bądź przeciwwskazaniami zdrowotnymi do wykonywania poszczególnych zawodów.
9. Rozwijanie aktywności uczniów w kierunku właściwej samooceny.
10. Wzmocnienie motywacji do podjęcia pracy w przyszłości.

#### **Rodziców:**

1. Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Przekazywanie informacji o dziecku, jego mocnych i słabych stronach, zdolnościach, zainteresowaniach.
3. Przekazywanie informacji o przeciwwskazaniach zdrowotnych.
4. Podniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi.

#### **Nauczycieli:**

1. Pomoc doradcy zawodowego w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotów szkolnych.
2. Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
3. Nakreślanie dalszego kierunku pracy z rodzicami i młodzieżą.
4. Wypracowanie materiałów pomocniczych do prowadzenia zajęć z preorientacji zawodowej na godzinach wychowawczych i spotkaniach z rodzicami.
5. Proponowanie nauczycielom wpisywania w treści przedmiotowe tematyki z zakresu orientacji zawodowej.

### **III. Zadania przy realizacji programu**

1. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych przez szkolnego doradcę zawodowego.
2. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
3. Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - Rynku pracy
  - Ścieżki kształcenia według nowego prawa oświatowego

- Trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia
  - Możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy
  - Instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym
  - Alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym
  - Programów edukacyjnych Unii Europejskiej
  - Porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
4. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
  5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
  6. Kierowanie, w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
  7. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
  8. Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
    - Tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa
    - Realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.
  9. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
  10. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, centrum informacji i planowania kariery zawodowej, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, powiatowym urzędem pracy, powiatową komendą OHP, zakładami doskonalenia zawodowego, izbami rzemieślniczymi i małej przedsiębiorczości itp.

#### **IV. Plan realizacji programu**

Realizację programu zaplanowano na 20 godzin lekcyjnych w klasie siódmej i ósmej.

1. Określenie mocnych i słabych stron ucznia, wskazanie na zawody, w których można je wykorzystać. -1 godz.
2. Pasje i pomysły na spędzanie wolnego czasu. -1 godz.
3. Ścieżka edukacyjna według nowego prawa oświatowego. -1 godz.

4. Instytucje wspierające funkcjonowanie osób na rynku pracy, w tym osób niepełnosprawnych. -1 godz.
5. Ogólne przedstawienie zawodów istniejących na rynku pracy z uwzględnieniem podziału na grupy zawodowe. -1 godz.
6. Programy edukacyjne Unii Europejskiej. -1 godz.
7. Przedstawienie kilku grup zawodowych wybranych przez uczniów. - 2 godz.
8. „Targi zawodów”- przedstawienie kilku najbardziej popularnych wśród uczniów konkretnych zawodów -2 godz.:
  - skrócony opis zawodu,
  - zadania i czynności,
  - wymagania zawodu i predyspozycje ucznia,
  - kształcenie i instytucje kształcące
  - płace,
  - szanse zatrudnienia,
  - specjalizacje i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
9. Wycieczka do zakładu pracy w celu zaobserwowania jego funkcjonowania i roli pracownika. -2 godz.
10. Zaproszenie na zajęcia kilku przedstawicieli najciekawszych zawodów. -2 godz.
11. Zawód przyszłości- grupowe prezentacje uczniów. -2 godz.
12. Obejrzenie i omówienie filmu edukacyjnego związanego z wyborem zawodu oraz przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej. -1 godz.
13. Ćwiczenia praktyczne metodą dramy – rozmowa kwalifikacyjna. Przygotowanie do rozmowy (ubiór, słownictwo, mowa ciała).- 2 godz.
14. Wybór szkoły ponadpodstawowej jako pierwszego kroku do podjęcia pracy.-1godz.

## **V. Ewaluacja**

1. Propozycje uczniów klas ósmych w wyborze przyszłej szkoły.
2. Ewaluacja programu, na podstawie informacji zwrotnej przekazanej przez uczniów i rodziców swoim wychowawcom – ocena przydatności zajęć z zakresu orientacji i doradztwa zawodowego.

## **VI. Efekty**

1. Uczeń właściwie oceni swoje możliwości w celu podjęcia właściwej decyzji o wyborze zawodu.
2. Uczeń nie będzie narażony na zniechęcenie, porzucanie szkoły a potem pracy, jako konsekwencji niewłaściwych wyborów.
3. Uczeń wypowie się na temat różnych kierunków kształcenia, zawodów i rynków pracy.
4. Uczeń będzie merytorycznie przygotowany do autoprezentacji.

Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 27. 09. 2017 r.

**Regulamin biblioteki szkolnej  
Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Westerplatte  
w Prabutach**

**I. Biblioteka**

1. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
2. Do zadań biblioteki należy:
  - gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych,
  - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
  - gromadzenie, przechowywanie, wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych,
  - korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę,
  - korzystanie ze zbiorów multimedialnych i sieci internetowej (tylko dla nauczycieli, a w wypadku rozwoju centrum informacyjnego także dla uczniów),
  - prowadzenie zajęć dydaktycznych.
4. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).
6. Do zbiorów biblioteki należą:
  - programy, podręczniki szkolne,
  - lektury,
  - wybrane pozycje z literatury pięknej i popularnonaukowej,
  - wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - czasopisma dla dzieci,
  - czasopisma pedagogiczne dla nauczycieli,
  - zbiory multimedialne,
  - materiały regionalne i lokalne.
7. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole (akcje, imprezy, spotkania, projekty edukacyjne itp.),
  - wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania, wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych,
  - przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniami uczniów i nauczycieli,
  - ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi ogólnopolskimi zasadami ewidencjonowania i opracowywania i selekcji zbiorów w bibliotekach szkolnych,
  - wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

- wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników szkolnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
  - prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
  - udział w programach ministerialnych i innych dotyczących książki, czytelnictwa, bibliotek,
  - dbanie o samorozwój i samokształcenie.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami w zakresie:
- rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
  - pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
  - rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:
- udostępniania programów nauczania, podręczników,
  - udostępniania posiadanej literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
  - przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami w zakresie:
- wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki oraz materiały ćwiczeniowe,
  - przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,
  - popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobie przewyższania trudności w nauce i wychowania dzieci,
  - propagowania wspólnego czytania rodzica z dzieckiem.
12. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno - oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
13. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach.



## **II. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki szkolnej**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i ich rodzice oraz pracownicy Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach.
2. Uczniowie wypożyczający książki winni pozostawić torby szkolne przed pomieszczeniem bibliotecznym.
3. W bibliotece obowiązuje cisza.
4. Biblioteka nie prowadzi wolnego dostępu do półek.
5. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
6. Czytelnik zobowiązany jest za zagubioną książkę oddać własną, a w przypadku lektury- odkupić ją.
7. Jednorazowo wolno wypożyczyć 2 książki (w przypadku uczniów) oraz 10 (w przypadku nauczycieli).
8. Przed wypożyczeniem należy książkę dokładnie obejrzeć i zgłosić ewentualne uszkodzenia.
9. Wypożyczonych książek nie wolno samowolnie oddawać komuś innemu.
10. Nie wolno przetrzymywać książek dłużej niż 2 tygodnie.
11. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonej książki na okres kolejnych 2 tygodni.
12. Na prośbę czytelnika można zarezerwować książkę.
13. Czytelnik, w którego domu panuje choroba zakaźna nie może korzystać z biblioteki.
14. W przypadku zmiany miejsca pracy (w przypadku nauczycieli) lub szkoły (w przypadku ucznia) czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
15. Na koniec danego roku szkolnego każdy uczeń powinien rozliczyć się z podręczników szkolnych.
16. Biblioteka szkolna przewiduje wypożyczenie książek na czas ferii zimowych i częściowo letnich.

### **III. Regulamin wypożyczania podręczników oraz przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych**

1. Zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych są własnością szkoły i znajdują się w bibliotece szkolnej.
2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne na rok szkolny.
3. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku ich zwrotu.
4. Rodzice zobowiązani są do potwierdzenia odbioru materiałów ćwiczeniowych.
5. W przypadku zniszczenia lub zgubienia podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych przez ucznia, rodzic zobowiązany jest do zakupu podręcznika, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych zgodnie z art. 22 ak ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
6. W przypadku zniszczenia lub zgubienia podręczników, materiałów edukacyjnych uczeń może skorzystać z dodatkowego kompletu podręczników, materiałów edukacyjnych znajdujących się w bibliotece szkolnej do czasu zakupu nowego podręcznika.
7. Uczeń, który przybył w trakcie roku szkolnego, korzysta z dodatkowego kompletu podręczników, materiałów edukacyjnych znajdujących się w bibliotece szkolnej do czasu zakupu przez szkołę podręczników dla ucznia.
8. Podręczniki, materiały edukacyjne będą wypożyczane uczniom z biblioteki szkolnej **pod opieką wychowawcy klasy**. O kolejnych wypożyczalniach i zwrocie podręczników decyduje nauczyciel, jednak nie później niż 5 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
9. Uczniowie zobowiązani są do dbania o podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe i korzystania z nich zgodnie z przeznaczeniem, a także do zachowania troski o ich walor użytkowy i estetyczny. Zabrania się pisania wewnątrz podręcznika! Rodzice zabezpieczają podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczenia przed zniszczeniem poprzez założenie okładki, folii, itp.
10. W przypadku opuszczenia szkoły przez dziecko uczeń jest zobowiązany zwrócić zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych do biblioteki szkolnej.

**Podstawa prawna:**

**Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty(Dz. U. z 2015 poz. 2156 oraz z 2016 poz. 35,64,195,668 i 1010).**

Zatwierdzony do realizacji na Radzie Pedagogicznej w dniu 28. 11. 2017 r.

## **Regulamin Szkolnego Koła Wolontariusza**

### 1. Cele i sposoby działania

- 1) Celem Koła Wolontariusza jest zaangażowanie ludzi młodych do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu.
- 2) Celem Koła jest rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.
- 3) Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
- 4) Koło Wolontariusza stwarza przestrzeń dla takiej służby poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy.
- 5) Celem jest wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze wolontariackim i wykorzystanie ich umiejętności, zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska szkolnego, łączenie na poziomie szkoły młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi.
- 6) Przygotowanie uczniów do podejmowania działań wolontariackich na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
- 7) Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
- 8) Promocja idei wolontariatu w szkole.
- 9) Prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy.
- 10) Koło Wolontariusza angażuje się również do obsługi jednorazowych imprez o charakterze charytatywnym (np. kwesty uliczne, WOŚP, koncerty charytatywne itp.)
- 11) Organizowanie spotkań w celu angażowania młodzieży w działalność wolontariatu.

12) Miejscem organizacji działania wolontariatu jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach.

## 2. Wolontariusze

- 1) Wolontariuszem może zostać każdy, kto pragnie służyć innym.
- 2) Członkiem Koła jest młodzież szkoły podstawowej, respektująca zasady Koła, po uprzednim przedstawieniu koordynatorom Koła pisemnej zgody rodziców na działalność wolontariacką.
- 3) Działalność Koła opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
- 4) Członkowie Koła mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.
- 5) Członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.
- 6) Każdy członek Koła systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace oraz spostrzeżenia i opinie. Dokonywać wpisu mogą także koordynatorzy oraz osoba lub instytucja, na rzecz której wolontariusz działa.
- 7) Członek Koła systematycznie uczestniczy w pracy Koła, a także w spotkaniach dla wolontariuszy.
- 8) Każdy członek stara się aktywnie włączyć w działalność Koła, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie.
- 9) Każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.
- 10) Każdy członek Koła stara się przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Koła.

## 3. Struktura Koła

- 1) Na czele Koła Wolontariusza stoi 2 koordynatorów wolontariatu.
- 2) Koło współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

## 4. Obszary działania

Aktywność wolontariuszy uczestniczących w projekcie ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko lokalne (zewnętrzne):

- 1) Organizowanie pomocy koleżeńskiej i akcji wolontariatu w środowisku szkolnym,

- 2) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Prabutach polegająca na regularnym odwiedzaniu osób starszych i samotnych, pomocy w drobnych pracach domowych oraz wspólnym spędzaniu wolnego czasu,
  - 3) Współpraca ze Świetlicą Środowiskową w Prabutach polegająca na pomocy w nauce dzieciom i młodzieży, organizowaniu dla nich zabaw i imprez okolicznościowych,
  - 4) Współpraca z PCKiS w Prabutach polegająca na udziale wolontariuszy w zbiórce pieniędzy podczas WOŚP, włączanie się w innych imprez,
  - 5) Współpraca z najbliższymi Domami Dziecka poprzez organizowanie na terenie szkoły zbiórek charytatywnych na rzecz podopiecznych tych placówek,
  - 6) Współpraca z Dziecięcym Oddziałem Onkologicznym w Gdańsku poprzez organizowanie na terenie szkoły zbiórki zabawek, książeczek z bajkami, kredek, gier i innych artykułów na rzecz małych pacjentów tego oddziału,
  - 7) Współpraca z Polską Akcją Humanitarną polegająca na włączaniu się w organizację różnych akcji charytatywnych w celu przybliżenia młodzieży ogólnoswiatowych problemów związanych z ubóstwem i trudnymi warunkami życia,
  - 8) Współpraca ze Schroniskiem dla Zwierząt w Kwidzynie w celu organizowaniu na terenie szkoły zbiórek żywności i innych artykułów potrzebnych do funkcjonowania schroniska.
5. Nagradzanie wolontariuszy
- 1) Nagradzanie wolontariuszy odbywa się na apelu z okazji zakończenia roku szkolnego.
  - 2) Formy nagradzania: wyrażenie uznania słownego, pochwała na forum szkoły, umieszczenie nazwiska w sprawozdaniu organizacji, na stronie internetowej szkoły, wręczanie listów pochwalnych i dyplomów, pochwała koordynatora z wpisem do dziennika.
  - 3) Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.
6. Postanowienia końcowe
- 1) Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Koła Wolontariusza.

- 2) Zmiana regulaminu powinna być zatwierdzona przez członków Koła i dyrektora szkoły.
- 3) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców aktywnie wspierają działalność Koła.

Zatwierdzony do realizacji na Radzie Pedagogicznej w dniu 28. 11. 2017 r.

**Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego  
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Obrońców Westerplatte  
w Prabutach,  
na jej terenie oraz wyjściach pozaszkolnych:**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność;
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zgubienie czy kradzież sprzętu, poza zdeponowanym u dyrektora szkoły;
3. Telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny (odtwarzacze MP, tablety, smartwatch'e itp.) znajduje się w torbach lub plecakach szkolnych oraz musi być całkowicie wyłączony na wszystkich zajęciach oraz uroczystościach szkolnych od godziny 7:45 do godziny 14:30;
4. Nie wolno nagrywać, filmować i fotografować nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
5. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego na wycieczkach szkolnych z zastrzeżeniem punktu 4;
6. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego na zajęciach lekcyjnych, jeśli wymaga tego zadanie z zastrzeżeniem punktu 4;
7. Do kontaktu uczniów z rodzicami służy telefon szkolny;
8. W szczególnych przypadkach na prośbę ucznia nauczyciel może wyrazić zgodę, by uczeń skorzystał z własnego telefonu i zadzwonił do rodziców (opiekunów prawnych);
9. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu, a następnie zdeponowania zabranego od ucznia urządzenia u dyrektora szkoły. Zdeponowanie winno być w obecności ucznia, po uprzednim wyłączeniu telefonu lub wyjęciu karty SIM;
10. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły);



11. W przypadku, kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację dyrektorowi szkoły. Wychowawca udziela uczniowi pisemnej nagany i zawiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych);
12. W przypadku łamania powyższych zasad uczniowi zostaje obniżona ocena z zachowania (za pierwsze złamanie procedur – obniżona ocena z zachowania, a za drugie – wystawienie oceny nagannej z zachowania na semestr);
13. Trzykrotne złamanie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych przez ucznia, powoduje udzielenie mu całkowitego zakazu ich przynoszenia na teren szkoły do końca roku szkolnego;
14. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek zapoznać wszystkich uczniów z powyższym regulaminem, co uczniowie potwierdzają podpisem w dzienniku klasowym lub innym dokumencie szkolnym;
15. Rodzice/prawni opiekunowie zostają poinformowani o obowiązującej procedurze na pierwszym spotkaniu z wychowawcą, na początku każdego roku szkolnego;
16. Przebywając w świetlicy szkolnej po zajęciach uczeń może korzystać z telefonu za zgodą wychowawcy świetlicy.

Zatwierdzony do realizacji na Radzie Pedagogicznej w dniu 28. 11. 2017 r.

## **Ceremoniał szkolny**

Mając na względzie prawidłowy rozwój intelektualny uczniów, w trosce o ich właściwą postawę, którą cechować powinien patriotyzm i umiłowanie ojczyzny, szacunek dla symboli i barw narodowych, szanując tradycje i zwyczaje panujące w szkole Dyrekcja wraz z Radą Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach opracowała CEREMONIAŁ SZKOLNY.

### **Symbole narodowe**

Najważniejsze symbole narodowe to:

- godło,
- flaga,
- hymn.

**Godło i flaga** są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należną czcią i szacunkiem. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp. Używane godła i flagi muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie.

### **Godło**

Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek. Poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego. Pozycja godła w pomieszczeniach szkoły - na ścianie nad tablicą, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia. Jeżeli poza godłem umieszcza się również inny znak godło państwowe powinno być umieszczone na pozycji uprzywilejowanej.

### **Flaga**

- budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
- święta państwowe,
- wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe,
- inne uroczystości wynikające z Ceremoniału szkolnego,
- podczas żałoby narodowej.

### **Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:**

- na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku,
- gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie,
- flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię.

### **Hymn „Mazurek Dąbrowskiego”**

Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy /mężczyźni/.

### **Szacunek dla symboli**

Symbole stanowią nierozdzielalną część tradycji Polski i Polaków. Poszanowanie dla nich powinno stać się zewnętrzną oznaką patriotyzmu i poświęcenia Ojczyźnie. Otaczanie symboli RP czcią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego z nas, dlatego powinniśmy reagować na wszelkie przejawy braku czci i szacunku oraz zgłaszać to odpowiednim organom. Godło, flaga i hymn są symbolami naszego państwa, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.

### **Symbole szkoły**

#### **Szkoła Podstawowa nr2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach posiada:**

- patrona,
- logo,
- sztandar,
- hymn szkoły,
- ceremoniał szkolny.

### **PATRON SZKOŁY**

Szkoła Podstawowa nr 2 w Prabutach posiada patrona – Obrońców Westerplatte.

### **LOGO SZKOŁY**

Szkoła jest także posiadaczem logo. Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym placówki i prezentowane jest:

- na dokumentach i pismach szkolnych,
- na zaproszeniach i dyplomach,
- na witrynie internetowej naszej szkoły.

Jest to granatowa tarcza z nazwą szkoły wypisaną białymi literami.

## **SZTANDAR SZKOŁY**

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą w przypadku uroczystości państwowych, pogrzebach oraz w uroczystościach odbywających się w innych placówkach oświatowych.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. Insignia pocztu sztandarowego znajdują się w gabinecie dyrektora.
5. W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty.
6. Poczta sztandarowa powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i dwie uczennice asystujące.
7. Powołuje się drugi skład rezerwowy pocztu, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności.
8. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
9. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
10. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
11. Insigniami pocztu sztandarowego są:
  - biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze.
12. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń - ciemne spodnie i biała koszula, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.

13. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
  - a) uroczyste rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego,
  - b) święto szkoły,
  - c) ślubowanie klas pierwszych,
  - d) pożegnanie klas ósmych,
  - e) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach lub jego delegacja.
14. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego, podczas którego następuje uroczyste przekazanie sztandaru dla nowego składu pocztu.
15. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
16. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

## **HYMN SZKOŁY**

1. Szkoła posiada własny hymn.
2. Hymn szkoły jest śpiewany podczas następujących uroczystości szkolnych:
  - Święto Szkoły,
  - rozpoczęcie roku szkolnego,
  - zakończenie roku szkolnego, ceremonia pożegnania klas ósmych.
3. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.
4. Tekst hymnu szkoły:

**Chociaż każdy z nas jest młody,**

**Lecz go starym wilkiem zwa,**

**Strażnikami polskiej wody,**

**Marynarze polscy są.**

**Morze, nasze morze,**

**Wiernie ciebie będziem strzec.**

**Mamy rozkaz cię utrzymać**

**Albo na dnie, na dnie twoim lec,**

**Albo na dnie z honorem lec.**

**Żadna siła, żadna burza**

**Nie odbierze Gdańska nam.**

**Nasza flota, choć nieduża,**

**Wiernie strzeże portów bram.**

**Morze, nasze morze ...itd**

## **CEREMONIAŁ**

### **UROCZYSTE ROZPOCZĘCIE ROKU SZKOLNEGO**

1. Każdy rok szkolny rozpoczyna się uroczystym apelem.
2. Uczniowie występują w strojach galowych.
3. Uroczystość składa się z:
  - części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego);
  - powitanie uczniów (okolicznościowe przemówienie);
  - części końcowej (odśpiewanie hymnu szkoły i wprowadzenie sztandaru).

### **ŚLUBOWANIE KLAS PIERWSZYCH**

1. Uroczystość jest przygotowywana przez wychowawców klas pierwszych i Samorząd Uczniowski.
2. Uroczystość składa się z:
  - części artystycznej,
  - części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego oraz hymnu szkoły, złożenia przysięgi, pasowania na ucznia),
  - części końcowej (wyprowadzenie sztandaru).
3. Uczniowie występują w strojach odświętnych. Podczas ślubowania uczniowie klas pierwszych stoją na baczność.
4. Sztandar, który trzymają uczniowie z pocztu, skierowany jest w stronę ślubujących. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Pierwszoklasiści mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w stronę sztandaru i w skupieniu słuchają rotę ślubowania czytanej przez dyrektora:

**Obiecuję uroczyście:**

**że będę dobrym uczniem i kolegą,**

**będę dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły,**

**będę pilnie uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę,**

**jak dla niej pracować kiedy będę już dorosły,**

**będę uczyć się tego, co piękne i mądre,**

**będę szanować swoich rodziców i nauczycieli,**

**swoim zachowaniem i nauką sprawię im radość.**

5. Po złożeniu przysięgi następuje pasowanie na ucznia. Dyrektor szkoły podchodzi kolejno do każdego ucznia i kładąc ołówek na prawe ramię mówi: *Pasuję Ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 w Prabutach.*
6. Pierwszoklasiści otrzymują pamiątkowe dyplomy.

### **UROCZYSTE ZAKOŃCZENIE ROKU SZKOLNEGO, CEREMONIA POŻEGNANIA KLAS ÓSMYCH**

1. Każdy rok szkolny kończy się uroczystym apelem.
2. Uczniowie występują w strojach galowych.
3. Uroczystość składa się z:
  - części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, złożenia przysięgi przez ósmoklasistów);

Podczas ślubowania uczniowie klas ósmych stoją na baczność.

- Sztandar, który trzymają uczniowie z pocztu, skierowany jest w stronę ślubujących. Przedstawiciele klas ósmych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Ósmoklasiści mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w stronę sztandaru i powtarzają rotę ślubowania czytaną przez dyrektora:

**Opuszczając Szkołę Podstawową nr 2 imienia Obrońców Westerplatte  
w Prabutach**

**Dziękuję nauczycielom i wszystkim wychowawcom**

**Za trud włożony w moje wychowanie i wykształcenie.**

**Przyrzekam:**

**Dbać o dobre imię szkoły**

**Pracować nad doskonaleniem swego charakteru/**

**Dążyć do zdobywania nowych wiadomości i umiejętności.**

**Przyrzekam, że nauka, której podstawy zdobyłem w tej szkole**

**będzie służyła dobru Ojczyzny.**

- pożegnania absolwentów klas ósmych (okolicznościowe przemówienie, wręczenie nagród i świadectw absolwentom);
- części końcowej (przekazanie sztandaru uczniom klas siódmych, odśpiewanie hymnu szkoły oraz wyprowadzenie sztandaru).
- części artystycznej.

**UROCZYŚCISCI, KTÓRE NA STAŁE WCHODZĄ W PLAN PRACY SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ NR 2 IM. OBRONCÓW WESTERPLATTE W PRABUTACH:**

1. Rozpoczęcie roku szkolnego,
2. Dzień Edukacji Narodowej,
3. Ślubowanie uczniów klas pierwszych, Święto Szkoły,
4. Święto Odzyskania Niepodległości,
5. Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
6. Zakończenie roku szkolnego, ceremonia pożegnania klas ósmych.

Zatwierdzony do realizacji na Radzie Pedagogicznej w dniu 28. 11. 2017 r.