

**Szkoła Podstawowa nr 2  
im. Jana Kilińskiego w Oleśnicy  
ul. św. Jadwigi 1a  
56-400 OLEŚNICA**

**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej nr 2**  
**im. Jana Kilińskiego**  
**w Oleśnicy**

**(jednolity tekst)**

**Oleśnica, 01 września 2020 r.**

# SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I .....	3
INFORMACJE O SZKOLE .....	3
ROZDZIAŁ II .....	8
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	8
<b>FORMY OPIEKI I POMOCY PEDAGOGICZNO-PSYCHOLOGICZNEJ</b> .....	17
<i>WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO</i> .....	28
<i>KOREKCJA WAD POSTAWY</i> .....	29
<i>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY UMYSŁOWEJ UCZNIĄ</i> .....	30
<i>ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY (NAUCZYCIELI) Z RODZICAMI</i> .....	35
ROZDZIAŁ III.....	38
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....	38
ROZDZIAŁ IV.....	60
ORGANY SZKOŁY .....	60
<i>DYREKTOR SZKOŁY</i> .....	60
<i>INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE</i> .....	65
<i>RADA PEDAGOGICZNA</i> .....	71
<i>RADA SZKOŁY</i> .....	76
<i>RADA RODZICÓW</i> .....	80
<i>SAMORZĄD UCZNIOWSKI</i> .....	85
<i>ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY</i> .....	91
<i>TRYB ROZSTRZYGANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY</i> .....	91
ROZDZIAŁ V .....	93
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	93
<i>BIBLIOTEKA SZKOLNA</i> .....	101
<i>ŚWIETLICA SZKOLNA</i> .....	103
ROZDZIAŁ VI.....	105
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	105
ROZDZIAŁ VII .....	119
UCZNIOWIE SZKOŁY .....	119
<i>ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW</i> .....	119
<i>PRAWA UCZNIĄ</i> .....	129
<i>OBOWIĄZKI UCZNIĄ</i> .....	131
<i>RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW</i> .....	134
ROZDZIAŁ VIII.....	142
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	142

***„Nie zawsze możemy kształtować  
lepszą przyszłość dla naszych dzieci,  
ale zawsze powinniśmy kształtować  
nasze dzieci dla czekającej je przyszłości”.***

**Franklin Delano Roosevelt**

Na podstawie art.50 ust.2 pkt 1 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (jednolity tekst Dz.U. 2016 poz. 1943 )Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r poz.59) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1451) oraz unormowania ujęte w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2, nadanym Uchwałą Nr VII/42/99 Rady Miejskiej Oleśnicy z dnia 26 marca 1999r. wraz ze zmianami uchwalonymi przez Radę Szkoły.

## **ROZDZIAŁ I**

### **INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§1.**

1. Szkoła działa na podstawie uchwały Nr VII/42/99 Rady Miejskiej Oleśnicy z dnia 26 marca 1999 r. w sprawie przekształcenia publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Oleśnicy aktu założycielskiego Nr 147/111/99 z dnia 1 kwietnia 1999r.
2. Nazwa szkoły zawiera określenie:  
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kilińskiego w Oleśnicy.
  - 2a. Nazwa, o której mowa w ust.2, używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach, stemplach i w rejestrach kancelaryjnych może być używany jej czytelny skrót.
  - 2b. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§2.**

Siedzibą szkoły są obiekty umiejscowione w mieście Oleśnicy (kod pocztowy: 56-400) przy ulicy Św. Jadwigi 1a, powiat oleśnicki, województwo dolnośląskie.

**§3.**

1. Szkoła nosi imię Jana Kilińskiego.
- 1a. Imię szkoły może być zmienione przez organ prowadzący na wniosek Rady Szkoły lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

**§4.**

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
- 1a. Ceremoniał szkolny, o którym mowa w ust. 1, opracowuje Rada Pedagogiczna wchodzi w życie uchwałą Rady Szkoły.

**§5.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Oleśnica.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty we Wrocławiu.
3. Organ prowadzący szkołę, a w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej również organ sprawujący nadzór pedagogiczny, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty.

**§6.**

Szkołą kieruje osoba, której organ prowadzący szkołę powierzył stanowisko dyrektora zgodnie z uregulowaniami wynikającymi z Ustawy o systemie oświaty.

**§7.**

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi osiem lat. Edukacja szkolna przebiega w dwóch etapach edukacyjnych, tj. I etap (*edukacja wczesnoszkolna*) - klasy I-III i II etap - klasy IV-VIII.
2. Do szkoły w celu odbycia rocznego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego przyjmowane są dzieci, które w danym roku kończą 6-lat oraz mogą być przyjmowane dzieci które w danym roku kończą 3,4 lub 5 lat do pięciogodzinnego oddziału wychowania przedszkolnego, zależnie od liczby oddziałów ustalonych przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
3. Organizację procesu kształcenia normuje ramowy plan nauczania dla ośmioletniej szkoły podstawowej, ramowy plan dla oddziałów przedszkolnych (określony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania), na podstawie którego dyrektor szkoły ustala szkolny - *ramowy plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.*

**§8.**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kilińskiego w Oleśnicy jest placówką publiczną - realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) kształci i wychowuje dzieci (młodzież) w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji

- Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, sprawiedliwości, wolności sumienia i szacunku do pracy,
- 2) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich - zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 3) umożliwia uczniom rozwijanie tożsamości narodowej - podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej, poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
  - 4) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania,
  - 5) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 6) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania odrębnymi przepisami,
  - 7) realizuje programy nauczania uwzględniając podstawę programową kształcenia ogólnego,
  - 8) stosuje w szkole ramowy plan nauczania,
  - 9) wdraża zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych, ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 10) umożliwia uzyskanie świadectwa państwowego (świadectwa ukończenia szkoły podstawowej), będącego dokumentem urzędowym,
  - 11) organizuje naukę religii lub etyki na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 12) realizuje treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji - sposób nauczania szkolnego oraz zakres treści zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” określają odrębne przepisy,
  - 13) organizuje zajęcia z doradztwa zawodowego,
  - 14) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia dane osobowe uczniów i ich rodzin oraz pracowników szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 15) dba o wszechstronny rozwój uczniów, a w szczególności umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 16) Szkoła prowadzi i przechowuje (archiwizuje) dokumentację przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z rodzajami i sposobami ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  - 17) Klasyfikacja dokumentów, o których mowa w ust.2, dokonywana jest według bezdziennikowego systemu kancelaryjnego, opartego na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
  - 18) Od 1 września 2011 roku prowadzona jest dokumentacja w formie elektronicznej.

**§9.**

1. W szkole prowadzone są klasy realizujące rozszerzone programy nauczania z zakresu wychowania regionalnego (dziedzictwa kulturowego w regionie), edukacji ekologicznej, edukacji prozdrowotnej, profilaktyki uzależnień, itp.
  - 1a. Rozszerzone programy nauczania, o których mowa w ust. 1, opracowują nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne ujęte w szkolnym planie nauczania, uzyskując pozytywną opinię nauczyciela mianowanego, posiadającego wykształcenie wyższe z dziedziny wiedzy zgodnej z zakresem treści objętych programem. Dyrektor szkoły – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły – dopuszcza, program opracowany przez nauczyciela, do użytku szkolnego poprzez wpisanie go do szkolnego zestawu programów.
2. Szkoła może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne, tworzyć klasy integracyjne, terapeutyczne, sportowe, itp. Zasady wdrażania rozwiązań innowacyjnych i eksperymentalnych oraz tworzenia ww. klas regulują odrębne przepisy.
3. Rozwiązania organizacyjne, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu, przez organ prowadzący szkołę, zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Szkoła organizuje indywidualne nauczanie w oparciu o orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

**§10.**

1. Wypełniając funkcję opiekuńczo - wychowawczą szkoła prowadzi świetlicę szkolną bez dożywiania.
  - 1a. Na wniosek i ze środków finansowych zainteresowanych rodziców, świetlica szkolna umożliwi uczniom spożycie gorącego napoju (herbata).

**§11.**

1. W szkole mogą działać organizacje (stowarzyszenia) dziecięce i młodzieżowe, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  - 1a. Zgodę na podjęcie działalności przez organizacje (stowarzyszenia) wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu zasad i warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły.

**§12.**

1. Szkoła sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez dzieci w wieku 6-18 lat, zamieszkałe w obwodzie szkoły, a także nad realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci w wieku 6 lat zamieszkałych w obwodzie szkoły.
  - 1a. Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w

szczególności:

- 1) kontrolę wypełniania przez rodziców obowiązku zgłoszenia dziecka do szkoły i zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- 2) współdziałanie z rodzicami w zakresie zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć, w tym warunków nauki określonych w zezwoleniu na realizację przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 3) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 4) Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### **§13.**

1. Dla realizacji zadań i celów statutowych szkoła wykorzystuje:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem (tj. izby dydaktyczne, klasopracownie edukacji wczesnoszkolnej, gabinety przedmiotowe, pracownię informatyczną),
  - 2) kompleks urządzeń sportowych i rekreacyjnych (tj. salę gimnastyczną, sale do gimnastyki korekcyjnej i zajęć ogólnorozwojowych, boisko szkolne, „zieloną salę”),
  - 3) bibliotekę szkolną. (tj. wypożyczalnię i czytelnię),
  - 4) świetlicę szkolną,
  - 5) Izbę Regionalną,
  - 6) gabinet pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego,
  - 7) gabinety lekarski i stomatologiczny,
  - 8) szatnie uczniowskie,
  - 9) kancelarię szkoły, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 10) archiwum.
2. Szkoła stwarza warunki do prowadzenia zajęć rekreacyjno- sportowych, ogólnorozwojowych, turystyczno-krajoznawczych i innych form czynnego wypoczynku. Współpracuje z organem prowadzącym szkołę oraz z innymi instytucjami (organizacjami, stowarzyszeniami, itp.) w zakresie zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży oraz organizowania wypoczynku dla uczniów w okresie ferii zimowych i letnich.
3. Za zgodą i na warunkach określonych przez dyrektora szkoły, baza oświatowa może być udostępniana rodzicom (Radzie Rodziców), organowi prowadzącemu, instytucjom współpracującym ze szkołą i innym osobom prawnym i fizycznym.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### §14.

1. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia i wprowadzanie go w życie społeczne, poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
  - 1a. Zakresy (obszary działalności pedagogicznej szkoły), o których mowa w ust 1, tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.
  - 1b. Stosownie do istniejących potrzeb, nauczyciele realizują również zadania opiekuńcze i profilaktyczne oraz podejmują działania mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów.
  - 1c. W celu zapewnienia realizacji założonych zadań, dyrektor opracowuje koncepcję przy współudziale rady pedagogicznej, rady rodziców i uczniów. Szczegółową koncepcję szkoły zawiera roczny plan pracy szkoły.
  - 1d. Koncepcja pracy szkoły jest analizowana i modyfikowana w razie potrzeb oraz dokumentowana.

#### § 15.

Misja szkoły: Rodem Oleśniczanin, sercem Polak, talentem obywatel świata. Jesteśmy po to, aby wspierać rozwój ucznia, istniejemy dla ucznia, rodzica, środowiska lokalnego, Ojczyzny i świata. Naszą specyfiką jest wychowanie prozdrowotne, regionalizm, edukacja europejska, ekologia, bezpieczeństwo. Oferujemy wiedzę, umiejętności nauczyciela, zajęcia pozalekcyjne, czas, chęci, zapał i serce. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Okresowo przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy szkoły a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.

#### § 16.

Model absolwenta Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kilińskiego w Oleśnicy to uczeń, który:

- 1) poszukuje, porządkuje i wykorzystuje informacje z różnych źródeł,
- 2) jest odpowiedzialny za siebie i otoczenie,
- 3) rozpoznaje problemy i pracuje nad ich rozwiązaniem, stawia czoło przeciwnościom,



- 4) jest twórczy, zaradny, samodzielny,
- 5) potrafi współpracować z innymi i oceniać swoje postępowanie,
- 6) prezentuje własny punkt widzenia,
- 7) ma poczucie przynależności do rodziny, regionu, tradycji i przeszłości,
- 8) jest świadomym Europejczykiem,
- 9) przejawia postawy prozdrowotne i umiejętnie obcuje z przyrodą.

#### **§ 17.**

Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki,
- 2) zgodnie z odrębnymi przepisami, według zasad zapisanych w § 101 statutu,
- 3) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
- 4) nawiązuje współpracę ze szkołami ponadpodstawowymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
- 5) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów szkoły,
- 6) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

#### **§ 18.**

Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

#### **§ 19.**

Szkoła kładzie duży nacisk na uatrakcyjnienie zajęć z uwzględnieniem dostępnego do sprzętu interaktywnego.

#### **§ 20.**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

#### **§ 21.**

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

#### **§ 22.**

1. Nauczyciele, mając na uwadze osobowy rozwój dziecka, współdziałają ze sobą na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw, a w szczególności:
  - 1) przygotowują i realizują cele i zadania działalności edukacyjnej szkoły,
  - 2) dostosowują sposób przekazywania odpowiedniej wiedzy, kształtowania umiejętności i postaw uczniów do naturalnej dla wieku aktywności dzieci,

- 3) umożliwiają uczniom poznanie świata w jego jedności i złożoności,
  - 4) wspomagają samodzielność uczenia się - inspirują do wyrażania własnych myśli i przeżyć,
  - 5) rozbudzają ciekawość poznawczą oraz motywację do dalszej edukacji,
  - 6) stwarzają przyjazną atmosferę i pomagają dzieciom w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej.
2. Uwzględniając potrzeby i możliwości uczniów oraz wyposażenie szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia w poszczególnych oddziałach ustalają zestawy programów nauczania, na które składają się programy dla poszczególnych zajęć edukacyjnych, ujętych w szkolnym planie nauczania, zwane „Szkolnym zestawem programów nauczania” oraz wybierają podręczniki dla danych zajęć edukacyjnych, które tworzą „Szkolny zestaw podręczników”.
  - 2a. Nauczyciele wybierają odpowiednie programy nauczania spośród programów wpisanych do wykazu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dopuszczonych do użytku szkolnego albo opracowują własne programy - samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do tego wykazu. Rada Pedagogiczna opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
  - 2b. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania oraz szkolnym zestawie podręczników do 30 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczą. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
  3. Treści i działania o charakterze wychowawczym (a także opiekuńczym i profilaktycznym), realizowane przez wszystkich nauczycieli, opisuje w sposób całościowy „Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły”.
  - 3a. Szkolny program wychowawczo- profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli i rodziców, który jest powoływany przez dyrektora szkoły.
  - 3b. Treści i rozwiązania organizacyjne, zawarte w „Programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły”, nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
  4. Szkolny zestaw programów nauczania” oraz „Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły” tworzą spójną całość - określają całokształt działalności edukacyjnej szkoły oraz uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia, wskazują sposoby realizacji celów i zadań ośmioletniej publicznej szkoły podstawowej.

## §23.

1. Szkoła, w zakresie nauczania, co stanowi jej zadanie specyficzne, zapewnia uczniom w

szczegółności:

- 1) nabywanie i rozwijanie umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem, wykonywania podstawowych działań matematycznych oraz posługiwania się prostymi narzędziami, w tym przygotowanie do posługiwania się technologią informacyjną,
  - 2) poznanie wiadomości (treści) i zrozumienie pojęć (zasad) określonych w „Podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletnich szkół podstawowych oraz podstawą wychowania przedszkolnego” - zdobycie wiedzy i umiejętności umożliwiających kontynuację nauki w szkołach ponadpodstawowych (osiąganie sukcesów w kolejnych latach nauki),
  - 3) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego (uporządkowanego) rozumienia świata, ludzi i samego siebie,
  - 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, wnioskowania oraz dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych, itp.),
  - 5) poznanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego oraz dziedzictwa kultury narodowej (regionalnej) postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - 6) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu ochrony środowiska.
- 1a. Zadania, o których mowa w ust. 1, realizowane są poprzez tworzenie optymalnych warunków bazowych i organizacyjnych do realizacji statutowych zadań szkoły publicznej, w tym zapewnienie możliwie najlepszych (optymalnych) warunków:
- 1) nauczania i uczenia się, prowadzenie polityki kadrowej oraz organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli w sposób gwarantujący wysoką jakość pracy kadry pedagogicznej,
  - 2) rozpoznanie potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów - umożliwienie korzystania z pomocy pedagogicznej i psychologicznej, stwarzanie warunków indywidualnego rozwoju dzieciom szczególnie uzdolnionym (*m.in. indywidualizacja pracy z uczniem w toku zajęć edukacyjnych, organizacja kół wiedzy oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania lub indywidualnego toku nauki - według odrębnych przepisów*),
  - 3) właściwy dobór zestawów programów nauczania dla danego oddziału – uwzględniający faktyczne potrzeby i możliwości uczniów, umiejętności merytoryczne i metodyczne zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale oraz wyposażenie szkoły,
  - 4) dostosowywanie form i metod pracy pedagogicznej oraz wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych uczniów - umiejętne wykorzystywanie motywacyjnej funkcji

- oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów do pomocy uczniom w planowaniu swojego rozwoju oraz do umacniania wiary dziecka we własne siły i w zdolności osiągnięcia wartościowych i trudnych celów,
- 5) opracowywanie i realizowanie szkolnych programów, rozszerzających zagadnienia związane z edukacją regionalną (*m.in. ukazywanie dziedzictwa kulturowego miasta Oleśnicy i regionu dolnośląskiego na tle kultury ogólnonarodowej i europejskiej; wykorzystywanie eksponatów gromadzonych w Izbie Regionalnej, itp.*) oraz z edukacją ekologiczną (*m.in. obserwacja najbliższego otoczenia - wskazywanie pozytywnych i negatywnych aspektów ingerencji człowieka w środowisko, udział uczniów w/w akcji „Sprzątanie Świata”, obchodach „Dnia Ziemi”, itp.*), edukacją europejską, prozdrowotną, prozawodową itp.,
  - 6) przygotowywanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu publicznym - zapoznanie z symbolami narodowymi (*godłem, hymnem, barwami*) regionalnymi i miejskimi oraz z tradycjami, symboliką i ceremoniałem szkoły (*sztandarem, hymnem, godłem i patronem szkoły*); umożliwianie poznania instytucji posiadających istotne znaczenie dla funkcjonowania narodu, państwa polskiego, regionu dolnośląskiego i miasta Oleśnicy; organizowanie różnorodnych wydarzeń (*spotkań, wycieczek, itp.*) pozwalających poznać miejsca pamięci narodowej (*lokalne i ogólnonarodowe*),
  - 7) umożliwienie uczniom poznanie zasad posługiwania się komputerem i technologią informacyjną - wykorzystywanie komputerów do wzbogacania procesu nauczania i uczenia się.

#### §24.

1. Szkoła, przygotowując dzieci do życia w warunkach współczesnego świata, kształci umiejętność wykorzystywania nabytej wiedzy w praktyce szkolnej i pozaszkolnej, a w szczególności stwarza uczniom warunki do:
  - 1) nabywania umiejętności służących zdobywaniu wiedzy, w tym kształcenia sprawności mówienia, słuchania, czytania, pisania, liczenia, analizowania i wnioskowania,
  - 2) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł - rozwijania zdolności odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego, przygotowania się do świadomego korzystania ze środków masowej komunikacji, utrwalania nawyków czytelniczych oraz kształcenia umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych, itd.,
  - 3) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki - przygotowania się do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego,
  - 4) rozwiązywania problemów - nabywania potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - 5) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu

- widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym - przygotowania się do publicznych wystąpień,
- 6) współdziałania w zespole i pracy w grupie - budowania więzi międzyludzkich, rozwijania samodzielności i obowiązkowości, wdrażanie do indywidualnego działania na rzecz innych oraz przejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 7) kształtowania potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną - wyrabiania czujności wobec zagrożeń cywilizacyjnych.
- 1a Zadania, o których mowa w ust. 1, realizowane są poprzez:
- 1) wzbudzanie i utrzymywanie pozytywnej motywacji uczenia się - włączanie uczniów w programowanie i organizowanie procesu kształcenia (*m.in. uwzględnianie oczekiwań uczniów w programowaniu pracy pedagogicznej; powierzanie uczniom zadań warunkujących sprawny przebieg zajęć, np. prezentacja samodzielnie opracowywanych zagadnień programowych będących wstępem lub podsumowaniem lekcji, przygotowywanie i prowadzenie zajęć problemowych przez uczniów, itp.*), zaciekawianie problemem (*m.in. prezentacja celów - ukazywanie użyteczności nauczanych treści, itp.*), umożliwianie każdemu dziecku osiągnięcia sukcesów (*m.in. dostosowywanie wymagań do możliwości dziecka, dostrzeganie aktywności, zaangażowania i wysiłku uczniów - nagradzanie rozwoju i czynionych postępów, itp.*),
- 2) organizowanie planowych sytuacji dydaktyczno - wychowawczych, umożliwiających uczniom prezentację aktualnego poziomu wiedzy i umiejętności (*m.in. konkursy, rankingi, zawody, wystawki, występy, pokazy, inscenizacje - symulacje pełnienia określonych ról społecznych; warsztaty - radzenie sobie w sytuacjach problemowych, grupowe rozwiązywanie problemów; redagowanie gazetek uczniowskich, itp.*),
- 3) powierzanie uczniom określonych ról i zadań (*m.in. reprezentowanie kolegów w Samorządzie Uczniowskim - szkolnym lub klasowym, asystenci przedmiotowi, liderzy zespołów problemowych, dyżurni, organizatorzy imprez klasowych /szkolnych, itd.*),
- 4) preferowanie metod aktywizujących, problemowych, poszukujących, kształtujących samodzielność i umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji, rozbudzających ciekawość poznawczą i aktywność twórczą uczniów - metod kształcących umiejętność pracy w zespole,
- 5) wspólnie z uczniami organizowanie wycieczek przedmiotowych, edukacyjnych, turystycznych, programowych wyjazdów klas na „zielone szkoły”, biwaki, rajdy, itp.,
- 6) gwarantowanie uczniom pełnej dostępności do zasobów biblioteki szkolnej - zaciekawianie czytelnictwem (*m.in. promocja ciekawych książek, doradztwo w wyborze lektur, wystawki, konkursy tematyczne /problemowe, ranking czytelniczy, itp.*), włączanie

uczniów w realizację bieżących zadań biblioteki szkolnej (*aktyw biblioteczny, łącznicy klas*), organizowanie problemowych zajęć - edukacja czytelnicza i medialna (*współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną i Biblioteką Pedagogiczną w Oleśnicy*),

- 7) zapoznawanie z zagrożeniami cywilizacyjnymi (*kontakt z przedmiotami niebezpiecznymi, palenie tytoniu, alkoholizm, narkomania, itd.*) - pogadanki, prezentacje, dyskusje, spotkania, wywiady, itp. Kształtowanie postaw asertywnych - uświadamianie konieczności mówienia „NIE” w sytuacjach nieznanych, budzących niepokój,
- 8) opracowywanie i realizowanie szkolnych programów, rozszerzających zagadnienia związane z edukacją prozdrowotną - propagowanie aktywnego wypoczynku; ukazywanie potrzeby dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną; profilaktyka uzależnień; zasady bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą, pierwsza pomoc, itp.

### §25.

1. Szkoła, w swojej działalności wychowawczej, wspomagając wychowawczą rolę rodziny (wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców), dąży do tego, aby uczniowie:
  - 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym),
  - 2) rozwijali dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie - rozbudzali w sobie wrażliwość estetyczną i moralną oraz rozwijali indywidualne zainteresowania i zdolności twórcze,
  - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności, wiedzy, umiejętności i postaw, nabywanych w trakcie edukacji szkolnej - poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
  - 4) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczeństwie lokalnym i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
  - 5) przygotowywali się do rozpoznawania, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości moralnych oraz mieli możliwość samodoskonalenia się,
  - 6) kształtowali w sobie postawę dialogu i tolerancji, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
- 1a Zadania, o których mowa w ust. 1, realizowane są poprzez:
  - 1) tworzenie przyjaznego, bezpiecznego i zdrowego środowiska wychowawczego, gwarantującego poszanowanie godności ucznia (niezależnie od sytuacji w jakiej się znajdzie) oraz respektowanie praw i wolności wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka i Prawach Człowieka,

- 2) ujednocianie oddziaływań wychowawczych rodziny i szkoły - rozpoznawanie potrzeb i oczekiwań rodziców wobec szkoły - uzyskanie akceptacji programów wychowawczych (szkolnego i klasowych), włączanie rodziców w realizację celów i zadań szkoły,
- 3) wdrażanie uczniów do poszanowania symboli narodowych, lokalnych i szkolnych - kultywowanie i rozwijanie tradycji szkoły - realizowanie założeń ujętych w ceremoniale szkoły (*wychowanie przez tradycję, symbolikę i obrzędowość szkolną*),
- 4) organizowanie różnorodnych wydarzeń (spotkań, uroczystości, inscenizacji, itp.) wyzwalających przeżycia związane z obchodzeniem świąt: państwowych (ważnych rocznic), uroczystości lokalnych (*np. udział uczniów w cyklicznych imprezach miejskich - Dni Oleśnicy, Dni Europy w Oleśnicy, itp.*), szkolnych (*np. Święto Szkoły, przyjęcie uczniów klas pierwszych do społeczności szkolnej, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, itp.*) i rodzinnych (*np. Dzień Babci i Dziadka, Dzień Matki itp.*),
- 5) pomaganie uczniom w hierarchizacji wartości moralnych, w poznaniu i stosowaniu zasad etycznych - upowszechnianie sylwetek wielkich Polaków (uznanych autorytetów etycznych i moralnych), w tym postaci patrona szkoły - Jana Kilińskiego,
- 6) dbałość o podmiotowość ucznia - respektowanie praw dziecka i ucznia, w tym kompetencji samorządu uczniowskiego,
- 7) kształtowanie postaw tolerancyjnych, akceptujących odmienność wyglądu zewnętrznego, poglądów, itp. - tworzenie warunków umożliwiających prezentację własnych (różniących się) poglądów, ukazywanie podobieństw i różnic między ludźmi, organizowanie spotkań z ludźmi (dziećmi) niepełnosprawnymi itp.,
- 8) umacnianie roli wychowawcy klasy w procesie kształtowania oczekiwanych postaw i zachowań uczniów - określenie zadań i powinności wychowawcy klasy, w tym wskazanie obowiązków i odpowiedzialności za koordynowanie pracy zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale, ustalenie zasad współpracy zespołu nauczycieli i rodziców w zakresie realizacji celów i zadań wychowawczych szkoły - konsekwencja we wdrażaniu przyjętych ustaleń.

## §26.

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 108 ust. 2 niniejszego statutu.
- 2) Pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w określonych § 44 ust. 4. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły.
- 3) Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączenie w kilkogodzinne

jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga.

- 4) Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
- 5) Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
- 6) Umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia.
- 7) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.
- 8) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
- 9) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym.
- 10) Kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku.
- 11) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji.
- 12) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
- 13) Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię ogrodzenie terenu szkoły.
- 14) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
- 15) Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych.
- 16) Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
- 17) Wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego i gabinetu nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
- 18) Udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
- 19) Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów.
- 20) Ogrodzenie terenu szkoły.
- 21) Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.
- 22) Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 23) Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.



## **FORMY OPIEKI I POMOCY PEDAGOGICZNO-PSYCHOLOGICZNEJ**

### **§ 27.**

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:
  - 1a Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
    - 1) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
    - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
    - 3) organizację wycieczek integracyjnych,
    - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
    - 5) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
    - 6) współpracę z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, w tym specjalistyczną,
    - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych,
    - 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
  - 1b Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
    - 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej,
    - 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji .

### **§ 28.**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo- Profilaktycznego,
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami,
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy,
  - 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 6) współpracę z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, m. in. organizowanie spotkań edukacyjnych dla rodziców, nauczycieli i uczniów szkoły.

## § 29.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, materialnej, a także umożliwia uczniom udział w specjalnych formach pracy dydaktycznej:
  - 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie.
  - 2) 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,
  - 3) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne,
  - 4) szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają *Procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w SP 2*.
- 1a. Celem działalności szkoły, o której mowa w ust. 1, jest wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów, wspomaganie ich rozwoju psychofizycznego i efektywności uczenia się oraz wspieranie uzdolnień.
- 1b. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna oraz udział ucznia w specjalnych formach pracy dydaktycznej organizowane są na uzasadniony wniosek wychowawcy klasy (nauczyciela uczącego, pedagoga szkolnego, psychologa, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, ucznia, rodziców ucznia) i wymaga zgody rodziców.
- 1c. Decyzję o udzieleniu proponowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej podejmuje dyrektor szkoły z uwzględnieniem możliwości kadrowych, organizacyjnych i finansowych szkoły.
- 1d. Dyrektor tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe, w tym zespoły do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 1e. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną udzielaną uczniowi koordynuje wychowawca. Do jego zadań należy:
  - 1) dokonanie oceny funkcjonowania ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 2) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,

- 3) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w nich,
- 4) ocena efektywności pomocy udzielanej uczniowi.
- 1f. Efektywność działań podejmowanych przez szkołę (nauczycieli) podlega okresowej analizie i ocenie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 1g. Organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 1h. Udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej.
- 1i. Występowanie o pomoc do Rady Rodziców i sponsorów.
- 1j. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
- 1k. Uczniów przyjętych do oddziału przedszkolnego podlegających rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem. Indywidualne nauczanie, o którym mowa w ust. 9, organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców(prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznym Zespole Poradni Psychologiczno- Pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznej.

### § 30.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, udzielana przez szkołę, polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 6) podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,

- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w planowaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 10) udzielaniu pomocy nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,
  - 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych,
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  - 13) Możliwość dostosowania form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 1a. Pomoc, o której mowa w ust. 1, jest organizowana w szczególności w formie:
- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznawanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie tych zainteresowań i uzdolnień,
  - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów raz planowanie sposobów ich zaspokojenia,
  - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
  - 4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno– kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 6) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
  - 7) klas terapeutycznych,
  - 8) porad dla uczniów,
  - 9) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
  - 10) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
  - 11) Dostosowanie form i metod pracy do indywidualnych potrzeb ucznia.

### **§ 31.**

1. W szkole obowiązuje Szkolny Program Wspierania Potrzeb Edukacyjnych Uczniów, który określa sposoby rozpoznawania indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych

uczniów.

- 1a. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są podczas rozmowy z rodzicami, rozmowy z uczniem, w czasie obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
- 1b. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
- 1c. Dyrektor szkoły, po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 101 statutu szkoły.
- 1d. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
- 1e. W szkole działa Zespół ds. Wspierania Uzdolnień. Zadania Zespołu określa Szkolny program wspierania uzdolnień.

### **§ 32.**

1. Indywidualizacja pracy z uczniem jest obowiązkiem każdego nauczyciela i polega na:
  - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - 2) dostosowaniu do potrzeb psychofizycznych ucznia metod, form pracy oraz sposobu sprawdzania wiadomości i umiejętności;
  - 3) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

### **§ 33.**

1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 4 do 8 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników może być niższa.
  - 1a. Organizację oraz rodzaj zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, obowiązkowych dla wskazanych uczniów, w tym również tygodniowy wymiar godzin (wydzielony z godzin do dyspozycji dyrektora) określa dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, uwzględniając zakres potrzeb wskazany wnioskami wychowawców klas oraz możliwości kadrowe, organizacyjne i finansowe szkoły.

- 1b. Nauczyciele prowadzący zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą dziennik zajęć, do którego wpisują alfabetyczny wykaz uczestników zajęć, indywidualny program pracy z uczniem (lub wskazaną grupą uczniów), tygodniowy plan zajęć, tematy zrealizowanych jednostek dydaktycznych, frekwencję uczniów oraz okresową ocenę postępów ucznia i wnioski do dalszej pracy.
- 1c. Dodatkowo nauczyciele zobowiązani są do gromadzenia prac uczniów obrazujących stosowane sposoby i formy pracy wyrównawczej oraz postępy czynione przez dziecko.
- 1d. Dla uczniów z niewielkimi opóźnieniami w opanowaniu wiedzy i umiejętności określonych programami nauczania (np. spowodowanych nieobecnością w szkole) i rokujących uzupełnienie braków w krótkim czasie przy zwiększonej aktywności własnej, wychowawca klasy (samorząd uczniów) organizuje koleżeńskie grupy wsparcia.
- 1e. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale zobowiązani są do udzielania pomocy w organizacji w/w pomocy koleżeńskej.

### § 34.

1. Zajęcia specjalistyczne:
  - 1) rozwijające uzdolnienia: organizuje się dla uczniów ze szczególnymi uzdolnieniami. Liczba uczestników powinna wynosić do 8.
  - 2) korekcyjno – kompensacyjne: organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficzne trudności w uczeniu się. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 5 uczniów;
  - 3) logopedyczne: organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 4 uczniów,
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne: organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie powinna przekraczać 10.
  - 5) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, które utrudniają funkcjonowanie w szkole. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym lub socjoterapii. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 10.
- 1a. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

- 1b. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzi się w ramach obowiązkowych zajęć pozalekcyjnych dla danego oddziału, w zespołach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
- 1c. Liczbę zespołów, w tym tygodniowy wymiar godzin określa dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, uwzględniając zakres potrzeb – wskazany opiniami Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych przedłożonymi przez wychowawcę klasy na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę możliwości kadrowe oraz organizacyjne i finansowe szkoły.
- 1d. Nauczyciele prowadzący zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą dziennik zajęć, do którego wpisują alfabetyczny wykaz uczestników zajęć, indywidualny program pracy z uczniem (zbieżny z opinią Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej lub dostosowany do korygowanej wady wymowy), tygodniowy plan zajęć, realizowany zakres tematyczny, rodzaj prowadzonych ćwiczeń, frekwencję uczniów, okresową ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy. Dodatkowo nauczyciele są zobowiązani do gromadzenia prac uczniów obrazujących stosowane formy pracy lub rodzaje ćwiczeń oraz postępy czynione przez każde dziecko.

### **§ 35.**

W szkole mogą być tworzone klasy terapeutyczne i wyrównawcze. Zasady tworzenia tych klas regulują odrębne przepisy.

### **§ 36.**

1. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
  - 1a. Udział ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 1, trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego, złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.
  - 1b. O zakończeniu udzielania pomocy, w formie określonej w ust. 1, decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze lub specjalistyczne.

### **§ 37.**

1. W celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich rozwoju, szkoła organizuje zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów i rodziców.
2. W szkole udziela się porad uczniom, rodzicom i nauczycielom oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli.

3. W celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych, szkoła organizuje warsztaty dla rodziców i nauczycieli.
4. W zależności od potrzeb, form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wymienionych w ust. 1,2,3, udzielają: pedagog, psycholog, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

### **§38.**

1. Koordynatorem działań szkoły, o których mowa w §30-38 niniejszego statutu szkoły, jest pedagog szkolny wraz ze wskazanym nauczycielem określonym w zarządzeniu, który w szczególności:
  - 1) współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami, szkolną służbą zdrowia i rodzicami, m.in. w zakresie:
    - a) rozpoznawania potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
    - b) ewidencjonowania uczniów (rodzin) wymagających szczególnej opieki/pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub materialnej oraz uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - c) ustalenia sposobów i form pomocy uczniom (wspomagających ich rozwój psychofizyczny) - odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, z uwzględnieniem możliwości szkoły,
    - d) przeciwdziałania powstawaniu skrajnych form niedostosowania społecznego - proponowanie (wdrażanie) programów profilaktyki uzależnień i innych programów wychowawczych, organizowanie (prowadzenie) treningów interpersonalnych, analizowanie przypadków zachowań agresywnych, itp.,
    - e) przestrzegania praw dziecka i ucznia;
  - 2) udziela wychowawcom, uczniom i rodzicom porad (pomocy) ułatwiających rozwiązywanie zaistniałych problemów skutkujących minimalizacją trudności dydaktyczno-wychowawczych, eliminowaniem napięć psychicznych (stresów), itp.,
  - 3) wnioskuje o zorganizowanie - współorganizuje specjalne (specjalistyczne) formy pracy dydaktyczno-wychowawczej, terapeutycznej, socjalizacyjnej itp. z uczniami wymagającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i z rodzicami,
  - 4) współpracuje z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych i innymi instytucjami prowadzącymi poradnictwo dla dzieci i rodziny - wnioskuje o specjalistyczne konsultacje w odniesieniu do uczniów wymagających szczególnej opieki i specjalistycznej pomocy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 5) współpracuje z ośrodkiem pomocy społecznej, sądem rodzinnym, powiatowym centrum pomocy rodzinie, policją i innymi instytucjami (organizacjami) wspomagającymi szkołę w



- realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych,
- 6) sprawuje opiekę nad dziećmi osieroconymi, wychowywanymi w rodzinach zastępczych, w rodzinach o niskich dochodach, niewydolnych wychowawczo, zagrożonych patologią społeczną, itp. - stosownie do rozpoznanych potrzeb wnioskuje o umieszczenie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej, o udzielenie dziecku (rodzinie) pomocy materialnej, o rozpoznanie warunków życia dziecka, itp.,
  - 7) opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej okresowe informacje na temat zakresu i rodzaju potrzeb i trudności występujących u uczniów oraz wnioski oceniające skuteczność stosowanych przez szkołę (nauczycieli, wychowawców) sposobów i form pomocy dzieciom oraz ich rodzinom.
- 1a. Pedagog szkolny dokumentuje swoją pracę w dzienniku, do którego wpisuje tygodniowy plan zajęć, czynności (zajęcia) przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
  - 1b. Dodatkowo wspomaga nauczycieli - koordynatorów, którzy prowadzą dokumentację uczniów wskazanych przez Zespół Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych lub inną poradnię, a objętych szczególną opieką i pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz dokumentację prowadzonych badań/ analiz i innych czynności uzupełniających.
  - 1c. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców.

### §39.

1. Za zgodą organu prowadzącego w szkole można zatrudnić psychologa. Uzasadniony wniosek w ww. sprawie, zaopiniowany pozytywnie przez Radę Szkoły, przedkłada dyrektor szkoły (*w terminie ustalonym dla przedłożenia arkusza organizacji szkoły*).
- 1a. Do zadań psychologa należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie badań diagnozujących uczniów-indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
    - 2) organizowanie i przeprowadzenie analiz / badań diagnozujących (opisujących) środowisko wychowawcze szkoły - określanie czynników warunkujących efektywność działań podejmowanych przez szkołę, wypracowywanie wniosków usprawniających działalność wychowawczą szkoły,
    - 3) prowadzenie bądź organizowanie różnego rodzaju form terapii psychologicznej dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
    - 4) inicjowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych problemów dzieci i młodzieży,

- 5) zmniejszanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania,
  - 6) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w celu diagnozy i rozwijania indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami, w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych poprzez udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 1b. Psycholog dokumentuje swoją pracę według zasad określonych dla pedagoga szkolnego , tj. w § 38, ust.1a i 1b niniejszego statutu szkoły.
- 1c. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności psychologa określa dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb uczniów, nauczycieli i rodziców oraz możliwości szkoły.

#### **§40.**

1. W celu objęcia ucznia całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych, w szkole organizowana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna.
- 1a. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
- 1) wybitnych uzdolnień,
  - 2) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 3) niepełnosprawności,
  - 4) niedostosowania społecznego,
  - 5) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) choroby przewlekłej,
  - 8) zaburzeń psychicznych,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,
  - 11) zaniedbań środowiskowych,
  - 12) trudności adaptacyjnych,
  - 13) odmienności kulturowej,
  - 14) zaburzeń zachowania lub emocji.

#### **§ 41.**

1. W przypadkach, o których mowa w § 40 wychowawca zakłada i prowadzi dokumentację, zwaną dalej Dokumentacją.

1a. Dokumentacja zawiera:

- 1) imię ( imiona) i nazwisko ucznia;
- 2) nazwę szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza;
- 3) podstawę założenia Dokumentacji (opinia Zespołu PPP, wnioski ucznia, nauczyciela), a w tym:
  - a) diagnozę wynikającą z opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradni specjalistycznej,
  - b) informacje o stanie zdrowia ucznia,
  - c) rozpoznanie dokonane przez wychowawcę;
- 4) obszary, w których uczeń potrzebuje pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne tego ucznia;
- 5) zalecane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, sposoby ich udzielania oraz czas trwania i wymiar godzin, w którym powinny być realizowane;
- 6) podpis wychowawcy;
- 7) podpis dyrektora szkoły.

1b. Po upływie okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanej przez wychowawcę i przydzielonej, za zgodą organu prowadzącego, przez dyrektora szkoły, wychowawca, o którym mowa § 40 statutu szkoły, dokonuje okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy oraz proponuje form i sposobów udzielania pomocy na kolejny okres, z określeniem czasu trwania i wymiaru godzin, w którym powinny być realizowane. Okresowa ocena ma być odnotowana w Dokumentacji.

1c. Dokumentacja jest dokumentem szkolnym i podlega przepisom w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

1d. Dokumentacja jest przechowywana u wychowawcy klasy i udostępniana zainteresowanym nauczycielom.

1e. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, Dokumentację przekazuje się do tej szkoły za zgodą rodziców.

## **§42.**

Na podstawie prowadzonej w szkole Dokumentacji, dyrektor szkoły dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację. Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego.

**WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO****§43.**

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych oraz pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.
3. **Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:**
  - 3a. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
  - 3b. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
  - 3c. rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
  - 3d. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3e. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
  - 3f. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły.
  - 3g. wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
  - 3h. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego systemu Doradztwa Zawodowego,
  - 3i. w zakresie współpracy z rodzicami:
    - 1) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
    - 2) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
    - 3) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
    - 4) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
4. **Sposoby realizacji działań doradczych.**

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 4a. zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,

- 4b. pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych,
- 4c. spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,
- 4d. wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących,
- 4e. udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
- 4f. udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4g. giełdy szkół ponadpodstawowych,
- 4h. obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych,
- 4i. zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów),
- 4j. wywiady i spotkania z absolwentami,

#### **5. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:**

- 5a. pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej,
- 5b. poznawanie siebie, zawodów,
- 5c. analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia,
- 5d. indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły,
- 5e. pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
- 5f. konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów,
- 5g. przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

### **KOREKCJA WAD POSTAWY**

#### **§44.**

1. Dla uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz z obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej, szkoła organizuje gimnastykę korekcyjną.
  - 1a. Uwzględniając wskazania wynikające z profilaktycznych badań lekarskich oraz wyniki testów sprawności fizycznej, nauczyciel prowadzący gimnastykę korekcyjną określa i przedstawia dyrektorowi szkoły (*nie później niż w drugiej dekadzie kwietnia każdego roku*), przewidywany na następny rok szkolny zakres potrzeb wraz z imiennym wykazem uczniów zakwalifikowanych do ćwiczeń korygujących postawę.
  - 1b. Szczegółową organizację gimnastyki korekcyjnej ustala dyrektor w porozumieniu z lekarzem (pielęgniarką szkolną i nauczycielem prowadzącym ww. zajęcia specjalistyczne).

- 1c. W zależności od rodzaju korygowanego schorzenia zajęcia gimnastyki korekcyjnej prowadzone są w grupach liczących od 5 do 15 uczniów.
- 1d. Gimnastyka korekcyjna, dla wskazanych uczniów klas I-III, prowadzona jest w ramach zajęć pozalekcyjnych
- 1e. Nauczyciele prowadzący zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzą dziennik zajęć, do którego wpisują alfabetyczny wykaz dzieci zakwalifikowanych na zajęcia, indywidualny program pracy z uczniem - dostosowany do rodzaju korygowanej wady, tygodniowy plan zajęć, zrealizowany zakres tematyczny oraz rodzaj przeprowadzonych ćwiczeń indywidualnych, frekwencję uczniów, okresową ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy. Dodatkowo nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia indywidualnych zeszytów ćwiczeń, w których odnotowywane są ćwiczenia zalecane do systematycznego wykonywania w domu.
- 1f. Dla uczniów klas IV-VIII gimnastyka korekcyjna może być prowadzona w ramach zajęć nadobowiązkowych - w wymiarze i na zasadach uzgodnionych z organem prowadzącym szkołę.

## ***BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY UMYSŁOWEJ UCZNIĄ***

### **§45.**

1. Szkoła gwarantuje uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki, a w szczególności:
  - 1) Dostosowuje (w miarę możliwości) bazę szkoły i jej wyposażenie do potrzeb rozwojowych uczniów - określa warunki bezpiecznego korzystania z sali gimnastycznej, pracowni przedmiotowych itp. Regulaminy korzystania przez uczniów (i innych użytkowników) z ww. pomieszczeń szkolnych opracowują nauczyciele - opiekunowie pracowni przedmiotowych (sali gimnastycznej) - zatwierdza do realizacji dyrektor szkoły.
  - 2) Umożliwia pozostawianie w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia, pozostawianie podręczników i przyborów szkolnych.
2. Zakres zadań nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa:
  - 1) Nauczyciele klas I-III organizują proces dydaktyczno-wychowawczy z uwzględnieniem założeń edukacji wczesnoszkolnej, tj.:
    - a) dostosowują czas zajęć edukacyjnych i przerw do aktywności uczniów - przy zachowaniu obowiązku przebywania dzieci na świeżym powietrzu (przy sprzyjających warunkach atmosferycznych) w czasie „długiej przerwy”,
    - b) planują zajęcia edukacyjne w sposób gwarantujący występowanie każdego dnia zajęć

- ruchowych, których łączny tygodniowy czas powinien wynosić co najmniej 3 godziny,
- c) zapewniają uczniom opiekę (sprawują nadzór nad ich bezpieczeństwem) w czasie całego pobytu dziecka w szkole - zgodnie z godzinami ustalonymi w tygodniowym planie zajęć.
3. Tygodniowy rozkład zajęć uczniów klas IV-VIII ustalany jest z uwzględnieniem:
- 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu,
  - 3) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć edukacyjnych - z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
4. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 4a. W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli - przy sprzyjających warunkach atmosferycznych powinni przebywać na boisku szkolnym (na świeżym powietrzu). Organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb szkoły.
- 4b. Podczas pełnienia dyżuru nauczyciele zobowiązani są do:
- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, a w szczególności na zachowania (okoliczności) zagrażające bezpieczeństwu uczniów, powodujące niszczenie mienia szkolnego lub własności prywatnej itp.,
  - 3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynków szkolnych lub sal lekcyjnych.
5. Nadzór nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych (spotkań i imprez klasowych/szkolnych) sprawują nauczyciele prowadzący/organizujący ww. zajęcia lub spotkania.
6. Podczas zajęć edukacyjnych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem - w trakcie wycieczek, wyjazdów, biwaków, imprez sportowych itp., uczniowie pozostają pod stałym nadzorem nauczyciela — organizatora wyjścia /wyjazdu uczniów.
- 6a. Nauczyciel - organizator wyjścia/wyjazdu uczniów poza teren szkoły odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów i zobowiązany jest do:
- 1) przygotowania „karty wycieczki” (zgodnie z obowiązującym drukiem) i przedłożenia jej dyrektorowi szkoły celem uzyskania akceptacji (zgody),
  - 2) wpisania wyjścia/wyjazdu do szkolnego rejestru wycieczek - wycieczki zagraniczne

- wymagają wpisu do rejestru prowadzonego przez nadzór pedagogiczny,
- 3) uzyskania zgody rodziców uczniów (opiekunów prawnych) na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miasta - w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
  - 4) stałego sprawdzania stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego, dyscyplinowania uczestników wycieczki - wydawania i egzekwowania poleceń, natomiast w chwili zaistnienia wypadku podejmowania decyzji - tak jak dyrektor szkoły- i ponoszenia pełnej odpowiedzialności za podjęte działania, przestrzegania zasad i norm organizacyjnych, a w szczególności:
    - a) zapewnienia przynajmniej jednego opiekuna dla grupy wychodzących poza teren szkolny, ale w obrębie miasta Oleśnicy, bez korzystania z miejskich środków lokomocji - przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku dzieci i innych potrzeb,
    - b) zapewnienia przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów wyjeżdżającej poza Oleśnicę - grupa poruszająca się rowerami nie może przekraczać 15 osób (wraz z opiekunem), każdy uczestnik wycieczki rowerowej musi posiadać kartę rowerową,
    - c) zapewnienia przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 10 uczniów uczestniczących w wycieczce turystyki kwalifikowanej - jeżeli przepisy szczególne nie przewidują mniejszej liczby uczestników,
    - d) wyrażania zgody na kąpiel wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych, pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika, w grupach liczących nie więcej niż 15 osób,
    - e) zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad przeciwpożarowych, w tym możliwość zagubienia się ucznia podczas wycieczek do lasu,
    - f) odwoływania - rezygnowania z wyjścia w teren podczas burzy, śnieżycy, mrozu, gołoledzi, itp. niesprzyjających warunków atmosferycznych,
    - g) zabraniać korzystania przez uczniów ze ślizgawek na rzekach, stawach i jeziorach.
- Przy ustalaniu liczby opiekunów wycieczki należy uwzględnić: stopień zdyscyplinowania uczestników, wiek uczestników, środek transportu, rodzaj i charakter wycieczki, ilość osób z problemami ruchowymi, itp.
- 5) Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialność oraz sposób zachowania się uczestników wycieczek szkolnych określa procedura opracowywana przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzana zarządzeniem dyrektora szkoły.
  7. Szkoła podejmuje działania zapewniające poprawę bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, a w szczególności:



- 1) realizuje program edukacji komunikacyjnej - prowadzi systematyczną pracę nad zaznajamianiem uczniów z przepisami ruchu drogowego oraz ukazywaniem związków przyczynowo -skutkowych między niewłaściwym zachowaniem się w ruchu drogowym, a powstawaniem niebezpiecznych sytuacji, itp.,
  - 2) organizuje różne formy sprzyjające opanowaniu przepisów ruchu drogowego i podnoszeniu umiejętności poruszania się po drogach (*wycieczki, treningi, konkursy, budowanie makiet, spotkania z policjantami, przygotowanie i egzamin na kartę rowerową itp.*),
  - 3) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) - ustala zasady przychodzenia (przyjeżdżania) do szkoły i powrotu dzieci do domu.
8. W szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którego zadaniem jest integracja działań wszystkich podmiotów szkoły oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa, a w szczególności:
- 1) przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy,
  - 2) inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników szkoły w celu poprawy bezpieczeństwa,
  - 3) podejmowanie inicjatyw, zgłaszanie wniosków dotyczących nawiązywania współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia lokalnych koalicji na rzecz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
9. W szkole zostały opracowane procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych. Na terenie szkoły zapewnia się bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
- 9a. W przypadku stosowania lub podejrzenia stosowania w rodzinie wobec dziecka przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej znajdują zastosowanie szczegółowe procedury postępowania opracowane w dokumencie szkoły „Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kilińskiego w Oleśnicy”.

#### §46.

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do udziału w problemowych szkoleniach organizowanych przez dyrektora szkoły oraz do znajomości i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia pożarem lub zaistnienia wypadku.
  - 1a. Uregulowania wewnętrzne - instrukcje, wytyczne itp. dokumenty, dotyczące spraw o których mowa w ust. 1, wchodzi w życie zarządzeniem dyrektora szkoły.
  2. Jeden raz w roku, dyrektor szkoły zarządza ćwiczenia alarmowe - opuszczenie budynków i terenu szkoły przez uczniów i pracowników szkoły.
  3. Szczegółowe zasady postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie

bezpieczeństwa zostały opracowane w dokumencie „Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kilińskiego w Oleśnicy”.

#### §47.

1. Nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, zobowiązany jest do:
  - 1) udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi,
  - 2) niezwłocznego zawiadomienia o wypadku lekarza lub pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora szkoły i społecznego inspektora pracy.
- 1a. Jeżeli nauczyciel zaangażowany w sprawę wypadku ma pod swoją opieką innych uczniów - prosi o przejęcie opieki nad jego klasą (grupą) nauczyciela prowadzącego zajęcia w najbliższej położonej sali dydaktycznej.
- 1b. Jeżeli wypadek wydarzyłby się w godzinach popołudniowych lub wieczornych (pod nieobecność dyrektora/wicedyrektora szkoły i pielęgniarki szkolnej) - nauczyciel sam podejmuje decyzje, kierując się następującymi zasadami:
  - 1) udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi - w poważniejszych przypadkach wzywa Pogotowie Ratunkowe,
  - 2) przekazuje opiekę nad pozostałymi dziećmi innemu nauczycielowi,
  - 3) w możliwie najkrótszym czasie powiadamia telefonicznie dyrektora szkoły,
  - 4) powiadamia rodziców ucznia,
  - 5) zabezpiecza miejsce wypadku celem umożliwienia ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
- 1c. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku jest dopuszczalne jedynie wówczas, gdy zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia, albo zapobieżenia grożącemu nadal niebezpieczeństwu.
- 1d. Przeprowadzanie postępowania powypadkowego oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej regulują odrębne przepisy.

#### §48.

1. Szkoła umożliwia działanie społecznej inspekcji pracy, będącej służbą społeczną pełnioną przez pracowników szkoły, której celem jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochronę uprawnień pracowniczych, określonych w przepisach prawa pracy.
  - 1a. Społeczną inspekcję pracy tworzą:
    - 1) społeczny inspektor pracy - przewodniczący,
    - 2) kierownik gospodarczy,
    - 3) prezesi / przewodniczący organizacji związkowych działających na terenie szkoły.

- 1b. Społeczna inspekcja pracy reprezentuje interesy wszystkich pracowników szkoły. Za organizację i realizację zadań odpowiada społeczny inspektor pracy - zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY (NAUCZYCIELI) Z RODZICAMI**

#### **§49.**

Rodzice uczniów (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, a w szczególności:

1. Współtworzą środowisko wychowawcze gwarantujące poczucie bezpieczeństwa, poszanowanie praw i wolności oraz godności wszystkich osób, kształtujące oczekiwane postawy i zachowania uczniów, sprzyjające realizacji celów i zadań szkoły, m.in. poprzez:
  - 1) otwarty i szczerzy dialog (rozmowę - prezentację własnych potrzeb i oczekiwań), wysłuchiwanie uwag innych osób, wypracowywanie korzystnych kompromisów itp.,
  - 2) wymianę informacji o dziecku (jego oczekiwaniach, zainteresowaniach, stanie zdrowia, czynionych postępach, dostrzeżonych trudnościach w nauce lub przejawach zachowania odbiegającego od oczekiwanych norm), z uwzględnieniem zasady poszanowania godności i nienaruszania dóbr osobistych ucznia i jego rodziny,
  - 3) współuczestnictwo rodziców w realizacji statutowych zadań szkoły (klasy), m.in. udział w uroczystościach szkolnych (klasowych); aktywny udział - współorganizowanie imprez klasowych (szkolnych), rajdów, wycieczek, wyjazdów edukacyjnych i innych form czynnego wypoczynku; pomoc w tworzeniu odpowiednich warunków nauki i pobytu dzieci w szkole (*np. modernizowanie klasopracowni, pozyskiwanie sponsorów*); pomoc w zagospodarowaniu czasu wolnego uczniów (*np. współorganizowanie zajęć pozalekcyjnych, zorganizowanych form wypoczynku dzieci w okresie ferii itp.*).
2. Dążą do ujednolicenia oddziaływań dydaktyczno - wychowawczych szkoły i rodziny, między innymi poprzez:
  1. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno -wychowawczych szkoły (klasy), w tym:
    - a) programów wychowawczych (szkolnego, klasowego) oraz programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły - opracowanych z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań uczniów i ich rodziców oraz możliwościami szkoły,
    - b) wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (klasyfikacyjnych, poprawkowych) i egzaminu ósmoklasisty.
    - c) stosowanego w szkole systemu nagród i kar - określonego niniejszym statutem szkoły;
    - d) wspólne ustalanie zasad postępowania wobec dziecka - określanie i wdrażanie przyjętych form i sposobów wspomagających rozwój psychofizyczny dziecka, gwarantujących

- uczniom osiągnięcie sukcesów na miarę ich możliwości psychofizycznych, minimalizujących przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm itp.,
- e) włączanie się rodziców w organizację procesu kształcenia - udział w zajęciach edukacyjnych (na zasadach ustalonych z nauczycielem uczącym), służenie radą i pomocą w realizacji niektórych zagadnień programowych (*dzielenie się własną wiedzą i doświadczeniem, umożliwianie poznania różnych zawodów i warunków pracy, współorganizowanie programowych zajęć edukacyjnych, np. „zielone szkoły” itp.*).
3. Konsekwentnie wdrażają przyjęte unormowania (ustalenia) organizacyjno-porządkowe, w tym:
- 1) dopełnienie przez rodziców obowiązku zgłoszenia dziecka do szkoły i zapewnienie regularnego uczęszczania na programowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się i efektywny udział w zajęciach szkolnych, a w szczególności:
    - a) zaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych (*zaspokojenie poczucia głodu - przygotowywanie dziecku śniadania w domu i „drugiego śniadania” do spożycia w szkole, zapewnienie warunków do nauki i wypoczynku oraz możliwości spokojnego snu i wypoczynku*),
    - b) wyposażenie ucznia w przybory szkolne.
    - c) zapewnienie stosownego do pory roku oraz okoliczności stroju szkolnego (*wygodny i estetyczny ubiór codzienny oraz obuwie zmienne - zgodnie z ustaleniami opiekunów sal dydaktycznych; strój sportowy - koszulka, krótkie spodenki, dres, obuwie sportowe; strój na uroczystości szkolne - biała bluzka lub koszula, granatowa(e)/ czarna(e) spódniczka lub spodnie, granatowy/czarny sweter lub marynarka, tarcza szkolna*),
    - d) motywowanie dziecka do samodzielnej pracy (*interesowanie się postępami dziecka w szkole oraz rodzajem zadawanej pracy domowej - wdrażanie do systematyczności i obowiązkowości, przeglądanie zeszytów (ćwiczeń) - zachęcanie do staranności w ich prowadzeniu itp.*),
    - e) zagwarantowanie dziecku pełnego bezpieczeństwa w drodze do szkoły i powrotu do domu (*ustalenie i konsekwentne wdrażanie sposobów przychodzenia do szkoły i powrotu dzieci do domu, w tym zapewniania opieki uczniom dojeżdżającym oraz odbioru dzieci ze świetlicy*),
    - f) usprawiedliwianie nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych – *przekazywanie wychowawcy klasy, w terminie tygodnia po powrocie dziecka do szkoły, pisemnej informacji o powodach jego nieobecności w szkole oraz zwalnianie uczniów z poszczególnych jednostek dydaktycznych - na pisemną, telefoniczną lub osobistą prośbę rodzica, wniesioną do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub do wychowawcy klasy*,

- g) dbanie o zdrowie i prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka - współpraca ze szkolną służbą zdrowia (*udział rodziców w profilaktycznych /bilansowych badaniach dzieci, przekazywanie informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka, realizowanie zaleceń /skierowań specjalistycznych itp.*), współpraca z wychowawcą klasy, nauczycielami uczącymi, pedagogiem szkolnym (*poszerzanie wiedzy rodziców na temat czynników warunkujących prawidłowy rozwój dziecka, występujących zagrożeń cywilizacyjnych i sposobów minimalizujących ich wpływ na dzieci itp.* - uczestnictwo w spotkaniach problemowych /pogadankach /prelekcjach; wykazywanie zainteresowania osiągnięciami edukacyjnymi dzieci, konsultowanie dostrzeżonych przejawów trudności dydaktyczno-wychowawczych - uzgadnianie sposobów i form pomocy dziecku oraz konsekwentne wdrażanie przyjętych ustaleń, korzystanie z porad u specjalistów z Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innych instytucji prowadzących poradnictwo itp.).
4. Współtworzą wizerunek szkoły w środowisku lokalnym - mają wpływ na programowanie i ocenę działalności pedagogicznej szkoły, m.in. poprzez :
- 1) demokratyczny wybór swoich przedstawicieli do organów szkoły (*Rady Rodziców, Rady Szkoły*), co umożliwia przedstawianie oczekiwań, wniosków, opinii (ocen), itd., dotyczących wszystkich spraw szkolnych,
  - 2) zgłaszanie indywidualnych opinii (oczekiwań) w formie autoryzowanych wystąpień ustnych lub pisemnych - zgłaszanych wychowawcy klasy /nauczycielom uczącym /dyrektorowi szkoły lub opiniowanie działalności szkoły poprzez udział w anonimowych formach pozyskiwania opinii rodziców - ankietach, kwestionariuszach, analizach przypadku, symulacjach, itp.,
  - 3) dostępność do uregulowań prawnych, opracowań wewnątrzszkolnych, itp. dokumentów regulujących pracę szkoły - *informacje przekazywane przez wychowawców klas lub dyrektora szkoły na spotkaniach z rodzicami, możliwość zapoznania się z ww. dokumentami w czytelni biblioteki szkolnej, przedstawianie wybranych unormowań organizacyjno-prawnych w „Biuletynie Szkoły” lub na ogólnodostępnych tablicach informacyjnych,*
  - 4) zagwarantowane prawo do składania w sekretariacie szkoły, u dyrektora lub w innych instytucjach nadzorujących pracę szkoły, wniosków /skarg i zażaleń – rozpatrywanych w terminach i trybie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego (KPA).

#### §50.

1. Gwarantując rodzicom (prawnym opiekunom) prawo do uzyskiwania pełnej informacji o bieżących i okresowych (klasyfikacyjnych) osiągnięciach edukacyjnych ich dzieci oraz prawo do korzystania ze specjalistycznej pomocy (porady) pedagogiczno-psychologicznej organizowane są:

- 1) minimum cztery ogólne informacyjne spotkania rodziców, tj. na początku roku szkolnego (wrzesień /październik), po klasyfikacji śródrocznej (styczeń / luty) oraz spotkania śródkresowe (listopad / grudzień; kwiecień / maj),
  - 2) spotkania z wychowawcą klasy - wg potrzeb - zgodnie z zasadami ustalonymi przez wychowawcę (konsultacje indywidualne, wywiady itp.),
  - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli zajęć edukacyjnych - minimum raz w miesiącu,
  - 4) dyżur pedagoga szkolnego - minimum raz w tygodniu,
  - 5) dyżur dyrektora i wicedyrektora szkoły - minimum raz w tygodniu.
2. Stwarzając rodzicom (opiekunom prawnym) możliwość rozszerzania wiedzy pedagogicznej, poznanie celów i zadań szkoły oraz unormowań wewnętrznych, jak również wymianę uwag / opinii na temat działalności szkoły, dodatkowo organizowane są:
- 1) co najmniej raz na kwartał, ogólne problemowe spotkania rodziców - zakres tematyczny określany jest w harmonogramie spotkań z rodzicami, stanowiącym załącznik do planu pracy szkoły na dany rok szkolny,
  - 2) w maju lub czerwcu każdego roku - spotkania z rodzicami dzieci zapisanych do klasy pierwszej i oddziałów zerowych w kolejnym roku szkolnym.
3. Do 30 czerwca każdego roku przekazywany jest uczniom i rodzicom wykaz podręczników szkolnych i zeszytów ćwiczeń, wskazanych przez nauczycieli prowadzących programowe zajęcia edukacyjne w danej klasie w następnym roku szkolnym.

### ROZDZIAŁ III

#### WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

##### §51.

1. Celem oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia jest przede wszystkim:
  - 1) rozpoznanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z „Podstawy programowej kształcenia ogólnego ...” oraz z programów nauczania wpisanych do szkolnego zestawu programów,
  - 2) sformułowanie oceny, będącej informacją dla ucznia, rodziców, wychowawcy, dyrektora itd., o poziomie uzyskanych osiągnięć ucznia w stosunku do ww. wymagań edukacyjnych, o wkładzie ucznia w pracę nad własnym rozwojem, o czynionych postępach, ujawnionych trudnościach lub specjalnych uzdolnieniach i jego zachowaniu,
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie osiągnięć uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie ocen klasyfikacyjnych (śródrocznych, rocznych) przeprowadzają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne ujęte w szkolnym planie nauczania.
3. Wszystkie klasyfikacyjne (śródroczne, roczne) oceny z religii / etyki ustalane są stopniem szkolnym - według skali określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i są wliczane do średniej ocen;
4. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne, roczne) z zajęć edukacyjnych, ustalone przez uprawnionych nauczycieli zgodnie z obowiązującymi w szkole uregulowaniami prawnymi i zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej, nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.

#### §52.

1. Klasyfikowanie podsumowujące okresowe osiągnięcia uczniów z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustalanie ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania, przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym, tj. każdego roku szkolnego w styczniu (*klasyfikacja śródroczna*) i w czerwcu (*klasyfikacja roczna*).
2. Szczegółowy terminarz działań związanych z ustalaniem ocen klasyfikacyjnych, w tym terminy klasyfikacyjnych posiedzeń Rady Pedagogicznej, określa dyrektor szkoły w formie zarządzenia.
3. Za terminową i zgodną z przyjętymi zasadami (procedurami) realizację zadań związanych z ocenianiem osiągnięć edukacyjnych uczniów odpowiedzialni są wychowawcy klas.

#### §53.

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych osiągnięciach niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, zapoznaje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania (tj. z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów) oraz informuje o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o skutkach ustalenia

- uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Nauczyciele w ciągu całego roku szkolnego powinni zadbać o ciągłość i systematyczność oceniania, stosując zasadę wieloaspektowości oceniania i wykorzystując motywacyjną funkcję oceny szkolnej.
  3. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace klasowe lub sprawdziany, a w ciągu dnia nie więcej niż jedną.
    - 3a. Sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału powinien być zapowiedziany co najmniej na tydzień przed planowaną pracą.
    - 3b. Sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z uzasadnieniem oceny (recenzją) uczeń powinien otrzymać w okresie do 2 tygodni od daty pisania pracy.
    - 3c. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie (np. zawody, konkurs, choroba) uczeń ma obowiązek w terminie uzgodnionym z nauczycielem zaliczyć sprawdzian, w przeciwnym wypadku może otrzymać ocenę niedostateczną.
  4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki, profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Dokumentacji, o której mowa w § 41 ust. 1. Wszystkie oceny ustalane przez nauczycieli (wychowawców) są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Od dnia 01.09.2011 roku w szkole obowiązuje dziennik elektroniczny jako jedyna forma zapisu osiągnięć edukacyjnych i wychowawczych uczniów. Wpisanie przez nauczyciela tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem ich przeprowadzenia. Każdy nauczyciel, zgodnie z zasadami określonymi w WZO, jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego klas, w których prowadzi zajęcia:
    - 1) ocen bieżących z zajęć edukacyjnych i zachowania,
    - 2) prognoz ocen semestralnych, rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
    - 3) ocen semestralnych, rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
  8. Nauczyciel powinien wpisać uwagę z zachowania (pozytywną, negatywną lub neutralną) każdemu uczniowi szkoły, na podstawie zaistniałej sytuacji, np. udział w konkursie, akcje szkolne, sytuacja konfliktowa na terenie szkoły.
  9. Nauczyciel klas IV - VIII ma obowiązek ustalenia wagi ocen bieżących. Wagi ocen bieżących ustalane są wg. zasad określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania.



Każda ocena bieżąca musi mieć przydzieloną nazwę, wagę oraz kolor, według indywidualnych ustaleń danego nauczyciela.

10. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 5 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Dokumentacji, o której mowa w § 41 ust. oraz na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
11. Nauczyciel umożliwia uczniowi poprawienie otrzymanej oceny, z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) poprawiać można oceny bieżące: dostateczną, dopuszczającą i niedostateczną,
  - 2) poprawie podlegają oceny bieżące wagi II i III.
  - 3) nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawę oceny bieżącej innej niż uwzględniona w pkt 11pkt 1) i 11 pkt.2), zapis taki zostaje określony w Przedmiotowym Systemie Oceniania,
  - 4) ocenie bieżącej z poprawy zaliczenia nadaje się te same właściwości jak ocenie bieżącej z zaliczenia, tj. nazwę, wagę i kolor, wpisując jedynie na początku „poprawa”. Proponowana forma zapisu:

sprawdzian .....	poprawa sprawdzianu .....

12. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne, roczne) nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących (śródrocznych).
13. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel może uwzględnić następujący przedział średnich, wynikający z zastosowania wag ocen w dzienniku elektronicznym:
- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| 5,3 i wyżej    | ocena celująca       |
| 4,66 – 5,29    | ocena bardzo dobra   |
| 3,66 – 4,65    | ocena dobra          |
| 2,66 – 3,65    | ocena dostateczna    |
| 1,66 – 2,65    | ocena dopuszczająca  |
| 1,65 i poniżej | ocena niedostateczna |
14. Nauczyciel przy wystawianiu ocen kieruje się indywidualnymi możliwościami ucznia i te powinny być podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej.
15. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne, roczne) jak i ich propozycje muszą być pełnymi ocenami, nie uwzględnia się ocen dziesiętnych.
16. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne ujęte w szkolnym planie nauczania oraz wychowawcy klas zobowiązani są do ustnego poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego

śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania.

17. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w formie pisemnej, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) za formę pisemną uważa się zapis ocen bieżących, propozycji ocen śródrocznych i rocznych oraz ocen śródrocznych i rocznych zapisanych w dzienniku elektronicznym,
- 2) nie przewiduje się dodatkowych kartek z wykazem stopni,
- 3) jedynie na życzenie rodzica (prawnego opiekuna), który ma utrudniony dostęp do dziennika elektronicznego, wychowawca sporządza dodatkową kartkę z wykazem właściwych ocen, informację o konieczności przygotowania w/w dokumentu wychowawca pozyskuje na pierwszym, w danym roku szkolnym, zebraniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) załącznik nr 1,
- 4) w trakcie trwania roku szkolnego rodzic (prawny opiekun) ma prawo zgłosić wychowawcy potrzebę otrzymywania informacji o propozycjach stopni śródrocznych i rocznych w formie pisemnej na dodatkowej kartce, w związku z powstałym w trakcie roku szkolnego utrudnieniem w dostępie do dziennika elektronicznego,
- 5) adnotacja systemu o logowaniu i odebraniu wiadomości jest równoznaczna z podpisem rodzica (prawnego opiekuna) i ze skutecznym dostarczeniem rodzicowi (prawnemu opiekunowi) informacji o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych.

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od ustalonej oceny semestralnej i rocznej z przedmiotów. Składają do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych, podanie o egzamin sprawdzający z uzasadnieniem. Sposób przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego określa odpowiednia procedura.

17. Przy ocenianiu sprawdzianów wagi III nauczyciel może uwzględnić proponowany schemat oceniania:

100%	ocena celująca
91% - 99%	ocena bardzo dobra
75% - 90%	ocena dobra
52% - 74%	ocena dostateczna
35% - 51%	ocena dopuszczająca
poniżej 34%	ocena niedostateczna

17a. Powyższy schemat oceniania może ulec zmianie i fakt taki powinien znaleźć się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

18. Wszystkie informacje o ocenach z zajęć edukacyjnych, zachowania, uwagi pozytywne i negatywne, informacje dotyczące frekwencji ucznia są przez system elektroniczny na

- bieżąco dostarczane rodzicowi (prawnemu opiekunowi), który ma obowiązek chronić powyższe dane i nie udostępniać swojego konta dziecku ani innym osobom nieupoważnionym.
19. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel (wychowawca) zobowiązany jest uzasadnić każdą ustaloną przez siebie ocenę;
    - 1) nauczyciel jest zobligowany do systematycznego oceniania osiągnięć uczniów.
  20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
  21. O przewidywanej ocenie niedostatecznej (śródrocznej, rocznej) uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) informowani są na miesiąc przed zakończeniem półrocza (zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym).
  - 21a. Przekazanie rodzicom (opiekunom prawnym) powyższej informacji następuje w bezpośredniej rozmowie z nauczycielem uczącym lub z wychowawcą - fakt odbycia takiego spotkania wraz z podpisem uczestniczącego w nim rodzica odnotowywany jest w dzienniku elektronicznym (*rubryka: kontakty z rodzicami*) albo listem poleconym, wysłanym przez wychowawcę za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
  22. W przypadku ucznia u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  23. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudni lub uniemożliwia kontynuowanie nauki, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
  24. Wszelkie zapytania rodzica (prawnego opiekuna) dotyczące stopni z zajęć edukacyjnych lub zachowania powinny być kierowane na indywidualnych spotkaniach do właściwych nauczycieli bądź wychowawcy w czasie zebrań klasowych, konsultacji lub indywidualnie umówionych spotkań.
  25. W module *Wiadomości* nauczyciel odpowiada jedynie na sprawy ogólnoszkolne.
  - 25a. Moduł *Wiadomości* może służyć do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy rodzic (prawni opiekun) wyrazi taką wolę i złoży podpis na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy załącznik nr 2.

#### §54.

1. W edukacji wczesnoszkolnej (I etap edukacyjny) klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) ocena z zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania przedstawiane są każdorazowo w formie oceny opisowej.

2. Sposoby rejestrowania i przedstawiania bieżącego poziomu oraz obserwowanych postępów w rozwoju psychofizycznym uczniów ustala nauczyciel uczący, z uwzględnieniem zasady wykorzystywania komentarzy, symboli, znaków itp. o wydźwięku pozytywnym.
3. Formy zapoznawania rodziców (opiekunów prawnych) z bieżącym poziomem i postępami w rozwoju ucznia oraz z klasyfikacyjną śródroczną opisową oceną z zajęć edukacyjnych i oceną zachowania ustala nauczyciel - wychowawca klasy.
4. Klasyfikacyjna (śródroczna, roczna) opisowa ocena z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień z zakresu:
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej,
  - 2) języka angielskiego.
5. Przy ocenie wiadomości i umiejętności uczniów bierze się pod uwagę:
  - 1) wypowiedzi ustne,
  - 2) prace pisemne,
  - 3) karty badania umiejętności uczniów,
  - 4) prace domowe,
  - 5) aktywność na lekcji,
  - 6) działalność artystyczną,
  - 7) działalność zdrowotno - ruchową
  - 8) zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń,
  - 9) bieżącą obserwację ucznia.
- 5a. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. W ocenie bieżącej w klasach I- II stosuje się 6 stopniową skalę oceny osiągnięć i postępów każdego ucznia, wyrażoną symbolem literowym, który oznacza odpowiedni poziom osiągnięć.

**WSPANIALE (W)**

- uczeń opanował zakres wymagań wykraczających poza podstawę programową,
- rozwija własne uzdolnienia,
- osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych.

**BARDZO DOBRZE (A)**

- uczeń bardzo dobrze opanował zakres wymagań określonych podstawą programową
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami
- wykorzystuje zdobytą wiedzę do zadań i problemów w nowych sytuacjach.

**DOBRZE (B)**

- uczeń dobrze opanował zakres wymagań określonych podstawą programową,
- we właściwy sposób stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności,
- dobrze rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

**DOSTATECZNIE (C)**

- uczeń dostatecznie opanował zakres wymagań określonych podstawą programową,
- stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności do rozwiązywania prostych zadań, teoretycznych i praktycznych.

**SŁABO (D)**

- uczeń opanował zakres wymagań określonych podstawą programową w stopniu umożliwiającym mu dalszą naukę,
- ma braki, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i nabycia umiejętności w ciągu dalszej nauki,
- postawa ucznia i stosunek do nauki rokują na realizację dalszych zamierzeń edukacyjnych.

**PONIŻEJ OCZEKIWAŃ (E)**

- posiada duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności,
- nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela,
- często nie przygotowuje się do lekcji,
- niechętnie korzysta z pomocy nauczyciela i kolegów.

6a. W rejestrowaniu bieżących osiągnięć edukacyjnych nauczyciele mogą rozszerzyć skalę podstawową stosując znaki „+” , „-” .

6b. W klasie trzeciej w ocenianiu bieżącym, w celu złagodzenia skutków przejścia do oceniania obowiązującego w klasach IV-VIII, wprowadza się stosowanie cząstkowych ocen według skali cyfrowej: 1p, 2p, 3p, 4p, 5p, 6p. Oceny przyznawane są według następujących kryteriów:

**WSPANIALE (6p)**

- uczeń opanował zakres wymagań wykraczających poza podstawę programową,
- rozwija własne uzdolnienia,
- osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych.

**BARDZO DOBRZE (5p)**

- uczeń bardzo dobrze opanował zakres wymagań określonych podstawą programową,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- wykorzystuje zdobytą wiedzę do zadań i problemów w nowych sytuacjach.

**DOBRZE (4p)**

- uczeń dobrze opanował zakres wymagań określonych podstawą programową,
- we właściwy sposób stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności,
- dobrze rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

**DOSTATECZNIE (3p)**

- uczeń dostatecznie opanował zakres wymagań określonych podstawą programową,
- stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności do rozwiązywania prostych zadań teoretycznych i praktycznych.

**SŁABO (2p)**

- uczeń opanował zakres wymagań określonych podstawą programową w stopniu umożliwiającym mu dalszą naukę,
- ma braki, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i
- nabycia umiejętności w ciągu dalszej nauki,
- postawa ucznia i stosunek do nauki rokują na realizację dalszych zamierzeń edukacyjnych.

**PONIŻEJ OCZEKIWAŃ (1p)**

- posiada duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności,
- nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela,
- często nie przygotowuje się do lekcji.
- niechętnie korzysta z pomocy nauczyciela i kolegów.

7. W treści oceny opisowej, o której mowa w ust.4, uwzględniane są również informacje obrazujące inne osiągnięcia edukacyjne ucznia, tj. rozpoznany poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności specyficznych dla:

- 1) realizowanego w danym oddziale programu nauczania, tj. programów poszerzających wiedzę i umiejętności z zakresu, np. edukacji regionalnej, ekologicznej itp., programów innowacyjnych lub opracowanych samodzielnie przez nauczyciela,
- 2) zajęć edukacyjnych z nauczanego języka obcego,
- 3) innych zajęć edukacyjnych wspomagających rozwój ucznia, organizowanych według potrzeb i zainteresowań uczniów, w tym np. muzykoterapii, terapii poprzez środki wyrazu plastycznego, itp.

8. 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.
9. Klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) opisowe oceny z zajęć edukacyjnych ustala, w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi inne zajęcia edukacyjne w danym oddziale i rejestruje w dokumentacji przebiegu nauczania, nauczyciel-wychowawca klasy. Klasyfikacyjne oceny śródroczne gromadzi się w *Rejestrze klasyfikacyjnych ocen śródrocznych* załączonym do dziennika lekcyjnego danego oddziału. Roczne oceny klasyfikacyjne rejestruje się w dzienniku lekcyjnym. Roczna ocena klasyfikacyjna zakończona zostaje uogólnieniem potwierdzającym pozytywną ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.

#### §55.

1. Począwszy od klasy czwartej, a w odniesieniu do zajęć z religii / etyki - od klasy pierwszej, oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się w stopniach szkolnych, według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Ustalone w stopniach szkolnych oceny klasyfikacyjne (śródroczne, roczne) odnotowywane są w dokumentacji przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu, tzn. celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny, z uwzględnieniem następujących założeń:
  - 1) w dziennikach lekcyjnych rejestrowane są śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne - zbiorcze zestawienia ocen klasyfikacyjnych, stanowiące podstawę do podjęcia uchwały zatwierdzającej wyniki klasyfikacji śródrocznej lub rocznej dokumentowane są również w księdze protokołów Rady Pedagogicznej,
  - 2) w arkuszach ocen uczniów wpisuje się wyłącznie - zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej- wyniki klasyfikacji rocznej (w rubrykach przeznaczonych na wpisanie oceny za I okres wstawia się poziomą kreskę).
  - 3) Określoną w ust.1 skalę ocen (pełną nazwę i symbol cyfrowy stopni) stosuje się również

przy ustalaniu i rejestrowaniu bieżących (śródkresowych) ocen postępów i poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

- 4) Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, zgodnie z indywidualną koncepcją pracy pedagogicznej, mogą wprowadzać dodatkowe formy rejestrowania bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów, np. rozszerzyć podstawową skalę ocen znakami „+”, „-“ wprowadzić symbole literowe lub graficzne, wprowadzić ocenę opisową itp.
- 5) Oceny klasyfikacyjne (śródroczne, roczne) nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących (śródkresowych).
- 6) Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania jest jednocześnie oceną podsumowującą osiągnięcia edukacyjne ucznia w danym roku szkolnym w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.

#### §56.

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
  - 1a. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Opinię tę rodzice przedstawiają w formie pisemnej. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.
2. Uczeń klasy IV-VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne ustalone stopniem wyższym niż niedostateczny. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, może promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
  - 2a. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.2, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
3. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy



szkołę z wyróżnieniem.

4. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
  - 4a. w klasie programowo najwyższej, w wyniku klasyfikacji rocznej, ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny ustalone stopniem wyższym niż niedostateczny
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu miejskim (międzyszkolnym) mogą otrzymać z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o miejskim (międzyszkolnym) uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną. Warunkiem otrzymania, przez laureata konkursu przedmiotowego, oceny celującej jest uzyskanie co najmniej bardzo dobrych wyników w nauce danego przedmiotu.

#### §57.

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii uczniów (Samorządu Uczniowskiego), nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz ocenianego ucznia.
- 1b. Ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Opisowa ocena zachowania, ustalana dla uczniów klas I - III, uwzględnia w szczególności rozpoznany poziom i postępy w rozwoju emocjonalno-społecznym dziecka.
3. 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.
4. Przy ocenie zachowania uczniów klas I – III obowiązuje następująca skala:

#### **MEDAL ŻŁOTY**

**Z** -otrzymuje uczeń, który odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i obowiązków. Aktywnie uczestniczy w zajęciach i życiu szkoły. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Jest pracowity i wytrwały. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Jest koleżeński, kulturalny, prawdomówny. Używa form grzecznościowych, przestrzega zawartych umów. Panuje nad emocjami, radzi sobie z różnymi problemami. Zna zasady bezpiecznego zachowania i ich przestrzega. Szanuje własność swoją i innych, z szacunkiem odnosi się do innych.

#### **MEDAL SREBRNY**

**S** -otrzymuje uczeń, który zna formy grzecznościowe, lecz nie zawsze je stosuje. Stara się być kulturalnym w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi. Próbuje ocenić własne zachowanie, dostrzega potrzebę jego zmiany. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań. Potrafi przyznać się do błędu. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa i właściwie zachowywać na przerwach. Nie zawsze panuje nad emocjami. Stara się dotrzymywać umów.

### **MEDAL BRĄZOWY**

**B**- otrzymuje uczeń, który zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ale ma trudności z ich przestrzeganiem. Widzi i ocenia niewłaściwe zachowanie swoje i innych. Nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i obowiązków. Ma własne zasady postępowania, które czasami budzą zastrzeżenia. Stara się respektować zasady współżycia społecznego.

### **BEZ MEDALU**

**BM**- otrzymuje uczeń, który nie stosuje form grzecznościowych i nie przestrzega norm zachowania . Nie wywiązuje się z obowiązków ucznia. Jest niekulturalny, niekoleżeński, niesystematyczny. Nie respektuje zasad współżycia społecznego, wchodzi w konflikty z rówieśnikami, nie szanuje godności innych osób. Nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych, prowokuje i stwarza niebezpieczne sytuacje.

5. Ocena zachowania nie ma wpływu na bieżące i klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły przez ucznia, z zastrzeżeniem ust. 5.
6. Uczeń, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
7. Klasyfikacyjna ocena zachowania (śródroczna, roczna) nie może wynikać z przeliczania lub uśredniania bieżących (śródroczowych) ocen zachowania. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.
8. Śródroczna lub roczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z obowiązującymi w szkole unormowaniami i zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej jest oceną ostateczną i nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. Począwszy od klasy IV ocenę zachowania ( bieżącą, śródroczną i roczną) przyjmuje się

następujące ogólne kryteria ustalania oceny zachowania:

8a. Ocenę **wzorową(wz)** otrzymuje uczeń, który:

- 1) bez zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków ucznia, a swoim postępowaniem daje przykład pożądanym zachowań społeczności szkolnej, a w szczególności:
  - a) na zajęciach edukacyjnych ma nienaganną frekwencję, a godziny nieobecne zawsze usprawiedliwione,
  - b) wytrwale dąży do osiągnięcia jak najwyższych wyników,
  - c) sumiennie wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - d) dba o środowisko naturalne człowieka, aktywnie i ambitnie uczestniczy w pracach na rzecz ochrony przyrody,
  - e) samodzielnie i z własnej inicjatywy wykonuje zadania wykraczające poza program nauki,
  - f) szanuje własność swoją i innych oraz reaguje na przejawy naruszania tychże własności,
  - g) aktywnie działa w organizacjach szkolnych, jest inicjatorem i organizatorem prac na rzecz szkoły i środowiska,
  - h) uczestniczy w różnych formach rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań,
  - i) jest krytyczny wobec własnej osoby, przyznaje się do błędów i naprawia wyrządzone krzywdy.
  - j) Jest dumny z polskiego dziedzictwa kulturowego, ma poczucie więzi ze społecznością szkolną (lokalną, regionalną) – zna i szanuje symbole narodowe (regionalne, lokalne, szkolne), uczestniczy w szkolnych (miejskich, regionalnych) uroczystościach, imprezach, akcjach. Zawsze wyróżnia się taktem, kulturą zachowania i słowa oraz dbałością o piękno mowy polskiej.
- 2) Jego zachowanie jest godne i kulturalne, nacechowane bardzo dużą dbałością o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych - w szkole i poza nią:
  - a) jest odpowiedzialny za własne zdrowie, higienę i wygląd osobisty,
  - b) reprezentuje szkołę lub klasę w rywalizacji uczniowskiej, zajmuje wyróżniające miejsca w szkole, środowisku lokalnym, w konkursach i zawodach,
  - c) jest życzliwy, koleżeński, wrażliwy na potrzeby drugiego człowieka,
  - d) okazuje szacunek innym osobom,
  - e) jest krytyczny wobec wszelkich przejawów nietolerancji, naruszania praw człowieka,
  - f) uznaje prawo do posiadania i wyrażania własnych poglądów,
  - g) jest inicjatorem i organizatorem imprez klasowych.

- 3) W ciągu roku szkolnego posiada jedną negatywną uwagę i ma przynajmniej 10 pozytywnych. Aby uzyskać częściową ocenę wzorową w danym miesiącu uczeń powinien uzyskać minimum 3 pozytywne uwagi bez jakiegokolwiek negatywnej.
  - 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach zespół nauczycieli uczących, mimo 1 uwagi negatywnej, może podjąć decyzję o wpisaniu wzorowej oceny zachowania.
- 8b. Ocenę **bardzo dobrą (bdb)** otrzymuje uczeń, który:
- 1) wyróżnia się wypełnianiem obowiązków ucznia, a jego postępowanie jest zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne ujęte w tygodniowym planie zajęć i ewentualne nieobecności lub brak przygotowania usprawiedliwia zgodnie z przyjętymi zasadami,
    - b) aktywnie uczestniczy w zajęciach, systematycznie podwyższa poziom własnych wiadomości i umiejętności, wykazuje się pracowitością i pilnością,
    - c) szanuje własność swoją i innych,
    - d) dba o środowisko naturalne człowieka,
    - e) uczestniczy w różnych formach rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań,
    - f) jest krytyczny wobec własnej osoby, potrafi przyznać się do błędów i naprawić wyrządzone krzywdy,
    - g) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań samodzielnie wykonuje zadania wykraczające poza program,
    - h) aktywnie działa w organizacjach szkolnych.
  - 2) Ma poczucie więzi ze społecznością szkolną (lokalną, regionalną) – zna i szanuje symbole narodowe (regionalne, lokalne, szkolne), nosi tarczę szkolną i strój szkolny, uczestniczy w szkolnych (miejskich, regionalnych) uroczystościach, imprezach, akcjach. Wyróżnia się taktem, kulturą zachowania i słowa oraz dbałością o piękno mowy polskiej.
  - 3) Jego zachowanie jest godne i kulturalne, cechuje się dbałością o zdrowie własne i innych w szkole i poza nią:
    - a) jest odpowiedzialny za własne zdrowie, higienę i wygląd osobisty,
    - b) reprezentuje szkołę lub klasę w rywalizacji uczniowskiej szczebla szkolnego, miejskiego w konkursach i zawodach,
    - c) jest koleżeński i uczynny,
    - d) okazuje szacunek innym osobom,
    - e) jest krytyczny wobec wszelkich przejawów nietolerancji, naruszania praw człowieka,
    - f) uznaje prawo do posiadania i wyrażania własnych poglądów,
    - g) jest organizatorem imprez klasowych.

- 4) Aby uzyskać częściową ocenę bardzo dobrą w danym miesiącu uczeń powinien posiadać minimum 2 uwagi pozytywne bez żadnej negatywnej.
  - 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach jeżeli uczeń otrzymał maksymalnie 2-3 uwagi negatywne w ciągu roku szkolnego może uzyskać ocenę bardzo dobrą na koniec roku szkolnego.
- 8c. Ocenę **dobrą (db)** otrzymuje uczeń, który:
- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia, a jego postępowanie nie odbiega od ogólnie przyjętych norm:
    - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
    - b) aktywnie uczestniczy w zajęciach, systematycznie podwyższa poziom własnych wiadomości i umiejętności, wykazuje się pracowitością i pilnością,
    - c) wywiązuje się z powierzonych zadań,
    - d) szanuje własność swoją i innych,
    - e) działa w organizacjach szkolnych,
    - f) uczestniczy w zajęciach rozwijając swoje zainteresowania,
    - g) jest krytyczny wobec własnej osoby, potrafi przyznać się do winy, stara się nie nadużywać zaufania innych osób.
  - 2) Ma poczucie więzi ze społecznością szkolną (lokalną, regionalną) – rozpoznaje i szanuje symbole narodowe (regionalne, lokalne, szkolne), nosi tarczę szkolną i strój szkolny, uczestniczy w szkolnych (miejskich, regionalnych) uroczystościach, imprezach, akcjach. Wyróżnia się taktem, kulturą zachowania i słowa oraz dba o kulturę języka.
  - 3) Jego zachowanie i kultura nie budzą zastrzeżeń, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych - w szkole i poza nią:
    - a) jest odpowiedzialny za własne zdrowie, higienę i wygląd osobisty,
    - b) reprezentuje klasę w rywalizacji szkolnej szczebla szkolnego,
    - c) na prośbę zainteresowanych udziela pomocy kolegom potrzebującym,
    - d) okazuje szacunek innym osobom,
    - e) na prośbę włącza się w organizację imprez klasowych.
  - 4) Aby otrzymać częściową ocenę dobrą w danym miesiącu uczeń powinien mieć jedną uwagę pozytywną lub nie posiadać uwag pozytywnych i negatywnych. Ocena dobra jest oceną wyjściową dla ucznia.
- 8d. Ocenę **poprawną (pop)** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie w pełni wywiązuje się z obowiązków ucznia, a swoim postępowaniem częściowo narusza wewnętrzzszkolne zasady porządkowe i prawne:
    - a) opuszcza bez usprawiedliwienia pojedyncze zajęcia edukacyjne lub dni nauki szkolnej,

- b) celowo utrudnia nauczycielom ustalenie bieżącej oceny osiągnięć edukacyjnych (np. unika lekcji, na których przeprowadzany jest wcześniej zapowiadany sprawdzian pisemny),
  - c) sporadycznie spóźnia się na poszczególne lekcje,
  - d) przychodzi na zajęcia bez przygotowania, niechętnie korzysta z oferowanej mu pomocy nauczyciela lub kolegów,
  - e) wykazuje zadawalającą dbałość o ład i porządek w klasie (szkole), ale pozostaje obojętny na dostrzeżone przejawy niszczenia mienia szkolnego lub własności kolegów.
- 2) Szanuje symbole narodowe (regionalne, lokalne, szkolne), nosi tarczę szkolną i strój szkolny, uczestniczy w szkolnych (miejskich, regionalnych) uroczystościach, imprezach, akcjach, wykazuje niedociągnięcia w dbaniu o mowę ojczystą.
- 3) Jego zachowanie i kultura osobista w małym stopniu odbiegają od ogólnie przyjętych norm, wykazuje obojętność w stosunku do zdrowia i bezpieczeństwa innych:
- a) nie dba o swój wygląd i higienę osobistą,
  - b) nie wyróżnia się w żadnej dziedzinie życia szkoły,
  - c) zachowuje bierną postawę wobec zachowań agresywnych,
  - d) nie uczestniczy w organizacji imprez klasowych.
- 4) Aby otrzymać cząstkową ocenę poprawną w danym miesiącu uczeń może mieć jedną uwagę negatywną.
- 8e. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, a swoim postępowaniem świadomie i celowo łamie większość wewnątrzszkolnych zasad porządkowych i prawnych:
    - a) nieregularnie realizuje obowiązek szkolny, opuszcza bez usprawiedliwienia pojedyncze zajęcia edukacyjne, całe dni, a nawet tygodnie nauki szkolnej,
    - b) bardzo często spóźnia się na lekcje,
    - c) powoduje utrudnienia w nauce kolegów i pracy nauczycieli,
    - d) uczestniczy w zajęciach szkolnych bez przygotowania, lekceważy pomoc nauczyciel i kolegów,
    - e) lekceważy własność innych.
  - 2) Nie wykazuje szacunku wobec symboli narodowych, lokalnych, szkolnych i używa wulgaryzmów.
  - 3) Jego zachowanie i kultura osobista w znacznym stopniu odbiega od ogólnie przyjętych norm, lekceważy zdrowie i bezpieczeństwo innych:
    - a) nie dba o swój wygląd i higienę osobistą,
    - b) nie wyróżnia się w żadnej dziedzinie życia szkoły,
    - c) uczestniczy w bójkach,

- d) kłamie, nie potrafi przyznać się do błędów, odmawia naprawienia wyrządzonych szkód,
  - e) nie podejmuje się realizacji zadań na rzecz klasy, przeszkadza w ich wykonaniu,
  - f) rokuje nadzieję na zmianę swojego postępowania.
- 4) Aby otrzymać częściową ocenę nieodpowiednią w danym miesiącu uczeń może posiadać dwie uwagi negatywne.
- 8f. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) świadomie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, celowo łamie wewnętrzne zasady porządkowe i prawne:
    - a) opuszcza celowo i bez usprawiedliwienia zajęcia edukacyjne,
    - b) celowo spóźnia się na zajęcia,
    - c) jest nieprzygotowany, odrzuca proponowaną pomoc,
    - d) lekceważy polecenia nauczycieli,
    - e) kłamie, nigdy nie przyznaje się do błędów,
    - f) odmawia naprawienia szkody,
    - g) popada w konflikt z prawem.
  - 2) Nie wykazuje szacunku wobec symboli narodowych, lokalnych, szkolnych i używa wulgaryzmów.
  - 3) Jego zachowanie i kultura osobista odbiega od ogólnie przyjętych norm, lekceważy zdrowie i bezpieczeństwo innych, demoralizuje innych uczniów:
    - a) nie dba o swój wygląd i higienę osobistą,
    - b) nie wyróżnia się w żadnej dziedzinie życia szkoły, wyśmiewa działania innych uczniów,
    - c) jest inicjatorem i uczestnikiem bójek,
    - d) kłamie, nigdy nie potrafi przyznać się do błędów, zawsze odmawia naprawienia wyrządzonych szkód,
    - e) nigdy nie podejmuje się realizacji zadań na rzecz klasy, zawsze przeszkadza w ich wykonaniu,
    - f) pali papierosy, stwierdzono u niego fakt picia alkoholu, rozprowadzania lub używania środków odurzających,
    - g) narusza poczucie bezpieczeństwa innych uczniów (zastraszenia, wymuszenia),
    - h) określone środki wychowawcze nie przynoszą rezultatów.
  - 4) Jeśli uczeń posiada trzy (i więcej) uwagi negatywne może otrzymać częściową ocenę naganną za dany miesiąc.
10. Klasyfikacyjne oceny zachowania (śródroczne, roczne) odnotowywane są w dokumentacji przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu, tzn. wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne, z uwzględnieniem następujących założeń:

- 1) w dziennikach lekcyjnych rejestrowane są śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania - zbiorcze zestawienia klasyfikacyjnych ocen zachowania, stanowiące podstawę do podjęcia uchwały zatwierdzającej wyniki klasyfikacji śródrocznej lub rocznej dokumentowane są również w księdze protokołów Rady Pedagogicznej,
  - 2) w arkuszach ocen uczniów wpisuje się wyłącznie, zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej, roczne klasyfikacyjne oceny zachowania (*w rubryce przeznaczony na wpisanie oceny za I okres wstawia się poziomą kreskę*).
  - 3) Skrótów - wz, bdb, db, pop, ndp, ng mogą być stosowane jedynie przy rejestrowaniu bieżących (śródoekresowych) ocen zachowania.
  - 4) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Zespołu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Bieżące (śródoekresowe) oceny zachowania ustalone i rejestrowane są w dziennikach lekcyjnych przez wychowawcę klasy nie rzadziej niż trzy razy w półroczu.
- 10a. Podstawę do ustalania bieżącej oceny zachowania, o której mowa w §58. 10, stanowią własne obserwacje wychowawcy oraz wpisy (uwagi), odnotowywane w zeszycie uwag, przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie (lub innych nauczycieli zatrudnionych w szkole).
- 10b. Uczeń posiadający uwagi negatywne, może otrzymać ocenę z zachowania wyższą o jeden stopień, jeżeli w ciągu semestru zdobędzie przynajmniej 5 uwag pozytywnych (nie dotyczy uzyskania oceny wzorowej).
- 10c. Uwagi (opinie) innych pracowników szkoły oraz uczniów (samorządu uczniowskiego), dotyczące zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są ustnie wychowawcy klasy.

### §58.

1. Jeżeli z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej, rocznej) z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zarządza egzamin klasyfikacyjny roczny. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
- 1a. Na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu



nieobecności nieusprawiedliwionej, zgodę wyraża Rada Pedagogiczna.

- 1b. Rodzice ucznia (opiekunowie prawni), co najmniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wnoszą do dyrektora szkoły (za pośrednictwem sekretariatu), pisemny wniosek, o którym mowa w ust. 1.
- 1c. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz z nauczycielem prowadzącym określone zajęcia edukacyjne, z uwzględnieniem następujących warunków:
  - 1) egzamin, o którym mowa w ust. 1, powinien odbyć się na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 2) w sytuacjach uzasadnionych chorobą ucznia lub przedłużającą się (zasadną) nieobecnością dziecka w miejscu zamieszkania, egzamin klasyfikacyjny może zostać przeprowadzony w innym terminie, ale nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 1d. Ostateczną decyzję o terminie egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje dyrektor szkoły – o powyższym uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) informowani są w formie pisemnej.
- 1e. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel uczący dane zajęcia edukacyjne w obecności innego nauczyciela prowadzącego takie same (lub pokrewne) zajęcia edukacyjne i wychowawcy klasy. Wskazany zespół nauczycieli stanowi komisję egzaminacyjną. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą regulują odrębne przepisy.
- 1f. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 1g. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli stanowiących komisję,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) zadania egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.

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

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, jest ostateczna.

- 3a. Niedostateczna klasyfikacyjna ocena roczna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 3b. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wносить zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Roczna klasyfikacyjna ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustalona przez nauczyciela uczącego dane zajęcia edukacyjne w trybie egzaminu klasyfikacyjnego, podlega zatwierdzeniu uchwałą Rady Pedagogicznej i traktowana jest jak każda inna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania.
5. Jeżeli z powodu nieobecności ucznia klasy I-III na zajęciach edukacyjnych, ograniczona zostaje możliwość ustalenia oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej, rocznej), wówczas ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel uczący na podstawie:
- 1) znanych i pozytywnie ocenianych wcześniejszych osiągnięć edukacyjnych ucznia  
lub
  - 2) opisu rozpoznanych efektów pracy ucznia w zakresie wymagań edukacyjnych koniecznych do kontynuowania nauki w kolejnym półroczu (lub klasie programowo wyższej), opracowanego wspólnie ze wskazanym przez dyrektora szkoły nauczycielem prowadzącym takie same zajęcia edukacyjne.
- 5a. W przypadku określonym w ust. 5 pkt 1) i 2), roczna opisowa ocena klasyfikacyjna, zamiast uogólnionego potwierdzenia pozytywnej oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym, zawiera zapis informujący o rodzaju i zakresie rozpoznanych braków w wiadomościach i umiejętnościach ucznia oraz o zalecanych formach pomocy pedagogicznej stwarzających możliwość ich uzupełnienia.

### §59.

1. Niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna, ustalona dla uczniów klasy IV i klasy VII z jednych zajęć edukacyjnych, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, przeprowadzonego przez komisję powołaną zarządzeniem dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły albo wicedyrektor- jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
  - 1a. Na pisemną prośbę rodziców ucznia (opiekunów prawnych), zaakceptowaną przez wychowawcę i przedłożoną wraz z uzasadnieniem na rocznym klasyfikacyjnym

- posiedzeniu Rady Pedagogicznej, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
- 1b. Egzamin poprawkowy, o którym mowa w ust. 1 i ust.1a, przeprowadza się na pisemny wniosek rodziców ucznia (opiekunów prawnych), zgłoszony do dyrektora szkoły (za pośrednictwem sekretariatu) nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
- 1c. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich - o ustalonej dacie egzaminu uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) powiadamiani są w formie pisemnej.
- 1d. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Pytania (zadania, ćwiczenia) egzaminacyjne, odpowiadające kryteriom stopnia dopuszczającego, proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminator), a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z nauczycielem będącym członkiem komisji.
- 1e. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (zadania, ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę osiągnięć edukacyjnych ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 1f. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę przeprowadzonego egzaminu oraz roczną ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.
- 1g. Ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, jest oceną ostateczną i podlega zatwierdzeniu uchwałą Rady Pedagogicznej. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu poprawkowego Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zmienić swoją uchwałę zatwierdzającą wyniki klasyfikacji rocznej w części dotyczącej klasyfikowania i promowania danego ucznia.
- 1h. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosował wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w opinii Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych.

## §60

1. Szczegółowe zasady (procedury) oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kilińskiego w Oleśnicy, w tym kryteria ustalania oceny zachowania, sposób formułowania oceny opisowej w edukacji wczesnoszkolnej, organizację egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, warunki i tryb uzyskania

wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania itp., określają „Wewnętrzne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów”, zwany opracowaniem.

- 1a. Opracowanie, o którym mowa w ust.1, przygotowuje i zatwierdza do realizacji Rada Pedagogiczna po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Szkoły.
- 1b. Treści (unormowania) ujęte w „Wewnętrznych zasadach oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów” nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem szkoły.
- 1c. Uchwała zatwierdzająca „Wewnętrzne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów” podejmowana jest na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej składu osobowego.
- 1d. Wszelkie zmiany (modyfikacje, uzupełnienia) w treści opracowania mogą być wprowadzane na uzasadniony wniosek organów szkoły, zespołu nauczycieli lub nauczyciela, w trybie przewidzianym dla zatwierdzania „Wewnętrznych zasad oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów”, tj. w trybie określonym w ust.1c.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§61.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców,
  - 5) Rada Szkoły.
- 1a. Organy szkoły, o których mowa w ust.1, mają zagwarantowane prawo swobodnego działania, w tym prawo do podejmowania decyzji, w granicach swoich kompetencji stanowiących - określonych Ustawą o systemie oświaty (i przepisami wydanymi na jej podstawie) oraz niniejszym statutem szkoły.

### **DYREKTOR SZKOŁY**

#### **§62.**

1. Szkołą kieruje osoba której organ prowadzący szkołę powierzył stanowisko dyrektora szkoły.

- 1a. Wymagania, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora szkoły oraz zasady powierzania tego stanowiska (i odwoływania ze stanowiska), w tym procedury wyłaniania kandydata na stanowisko dyrektora szkoły w drodze konkursu, określają odrębne przepisy.

### **§63.**

1. Dyrektor szkoły zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
- 1a. Dyrektor, będąc przedstawicielem szkoły na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny w szczególności za:
- 1) osiągnięcie wymaganej jakości pracy szkoły,
  - 2) realizację zadań wynikających z uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły – podjętych zgodnie z przepisami prawa i w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 3) tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży uczącej się w szkole, w tym warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym i ubieganiu się o stopnie awansu zawodowego,
  - 5) zapewnienie - w miarę możliwości- odpowiednich warunków organizacyjnych i bazowych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
  - 6) dysponowanie przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem oświatowym,
  - 7) prowadzenie polityki kadrowej, w tym zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły, załatwianie spraw osobowych pracowników, przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych, występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień itd.,
  - 8) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i statutu szkoły, szczególnie w zakresie:
    - a) realizacji praw ucznia i praw dziecka,  
zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz dokumentowania przebiegu nauczania i wykorzystywania druków szkolnych,  
kontroli realizacji obowiązku szkolnego,  
zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników,  
wdrażania założeń podstawy kształcenia ogólnego i ramowego planu nauczania.

#### **§64.**

Do zadań dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności:

1. Programowanie działalności edukacyjnej szkoły, w tym:
  - 1) organizowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i przyjęciem programu rozwoju szkoły, programu wychowawczego szkoły, planu organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli itd.,
  - 2) uzgadnianie i określanie zasad funkcjonowania szkoły - wypracowywanie koncepcji współpracy wszystkich podmiotów szkoły, w tym:
    - a) nadzorowanie prac związanych z wypracowywaniem prawa wewnątrzszkolnego, w tym z przygotowaniem statutu szkoły, regulaminów działalności organów szkoły i innych unormowań organizacyjno-prawnych, których treść nie może być sprzeczna z obowiązującym prawem oświatowym i statutem szkoły,
    - b) współdziałanie z organami szkoły - Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców we wszystkich sprawach istotnych dla szkoły,
    - c) ustalanie zakresu współpracy szkoły ze środowiskiem lokalnym, w tym obszarów wspólnych oddziaływań wychowawczych szkoły i rodziców;
  - 3) organizacyjne przygotowanie roku szkolnego, w tym:
    - a) ustalanie szkolnych planów nauczania dla danych etapów edukacyjnych,
    - b) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę arkusza organizacji szkoły wraz z proponowanym przydziałem nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - c) dopuszczanie do użytku szkolnego zestawu programów nauczania,
    - d) coroczne ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywały w danym roku szkolnym,
    - e) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
    - f) określenie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych,
    - g) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia planu pracy szkoły, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli, programu innowacji i eksperymentów pedagogicznych, itd.,
    - h) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania tygodniowego rozkładu zajęć

- uczniów, kalendarza szkolnego, planu organizacji spotkań organów szkoły,
- i) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do wiadomości planu kontroli wewnętrznej, w tym założeń i planu nadzoru pedagogicznego,
  - j) podaje do publicznej wiadomości do 30 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
  - k) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Tworzenie warunków niezbędnych do realizacji celów i zadań szkoły – organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością szkoły, w tym:
- 1) diagnozowanie i ocenianie stopnia realizacji celów i zadań szkoły (długofalowych, rocznych, okresowych, doraźnych itp.),
  - 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej (*nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym*) informacji o działalności szkoły oraz ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 3) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach dotyczących bieżącej organizacji działalności szkoły, w tym wprowadzania doraźnych zmian organizacyjno-porządkowych, zatwierdzania regulaminów, instrukcji itp. dokumentów normujących wydzielone obszary pracy szkoły,
  - 5) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły lub przenoszenia ich do innych klas,
  - 6) określanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (*w tym odpowiedzialności materialnej*) w odniesieniu do wszystkich pracowników szkoły,
  - 7) organizowanie obiegu informacji w szkole i ze szkołą,
  - 8) koordynowanie prac związanych z premiowaniem osiągnięć edukacyjnych uczniów i promowaniem sukcesów szkoły na zewnątrz,
  - 9) organizowanie i nadzorowanie administracyjno-gospodarczej obsługi szkoły, w tym prowadzenia kancelarii szkoły i archiwizacji dokumentacji szkolnej,
  - 10) dokonuje co najmniej raz w roku przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz okresowych inwentaryzacji majątku oświatowego,
  - 11) we współpracy z organem prowadzącym szkoły — organizowanie prac remontowo-modernizacyjnych bazy oświatowej oraz wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do wdrażania obowiązujących programów nauczania, wychowania i do realizacji innych zadań statutowych szkoły,

- 12) udziela na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
  - 13) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają,
  - 14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
  - 15) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Szkolny zestaw podręczników dyrektor podaje do publicznej wiadomości do 30.06 każdego roku szkolnego.
  - 16) zwalnia uczniów z WF-u, informatyki w oparciu o odrębne przepisy,
  - 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie,
  - 18) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli.
3. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym:
- 1) ocenianie stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 2) ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli,
  - 3) kontrola, analiza i ocenianie efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przestrzeganie przepisów prawa w zakresie tej działalności,
  - 4) kontrola, analiza i ocena przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności statutowej szkoły,
  - 5) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej pracy placówki w zakresie wynikającym z potrzeb oraz możliwości placówki,
  - 6) udzielanie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych,
  - 7) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
  - 8) organizowaniu szkoleń, warsztatów samokształceniowych, porad oraz innych form wynikających z potrzeb doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 9) przedstawienie nauczycielom, dwukrotnie w ciągu roku, wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora nadzoru.
4. Opracowywanie i przedstawianie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, Radzie Szkoły i



Radzie Rodziców projektu planu finansowego szkoły oraz dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły - zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

5. Współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
6. Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych - według ustalonego regulaminu.
7. Kontrolowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników dyscypliny nauki i pracy oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.
8. Wyrażanie zgody na działalność w szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły - nadzorowanie przestrzegania uzgodnionych warunków tej działalności.
9. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków - na podstawie odrębnych przepisów.
10. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
11. Opracowywanie sprawozdań statystycznych - według odrębnych przepisów.
12. Wydawanie decyzji administracyjnych - w sprawach określonych odrębnymi przepisami.
13. Określanie i ustalanie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.
14. Dokonywanie co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie wokół szkoły.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## ***INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE***

### **§ 65.**

1. Zadania, określone w § 59 niniejszego statutu szkoły, dyrektor realizuje we współpracy z nauczycielami (osobami), którym powierzył stanowiska kierownicze w szkole, tzn. z wicedyrektorem i kierownikiem gospodarczym.
2. Dyrektor szkoły, w drodze zarządzenia, może powołać stały lub doraźny zespół kierowniczy o uprawnieniach konsultacyjno-doradczych, opiniujących i wnioskujących oraz określić jego skład osobowy i zakres spraw (problemów), które będą konsultowane (analizowane, opracowywane) w ramach pracy tego zespołu.
3. Stanowiska wicedyrektora (wicedyrektorów) oraz inne stanowiska kierownicze w szkole tworzy dyrektor szkoły - za zgodą organu prowadzącego, w zależności od wielkości szkoły oraz zakresu realizowanych zadań, z uwzględnieniem zasady, iż stanowisko wicedyrektora

- tworzy się w szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów.
4. Stanowiska kierownicze powierza i odwołuje z nich dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej. Wymagania, jakim powinny odpowiadać osoby zajmujące stanowiska kierownicze w szkole, określają odrębne przepisy.
  5. W ramach posiadanych uprawnień, uwzględniając aktualne potrzeby szkoły oraz ustalony w niniejszym statucie szkoły podział kompetencji, dyrektor szkoły określa szczegółowy zakres zadań wicedyrektora (wicedyrektorów) i kierownika gospodarczego.
  6. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych osobom zajmującym stanowiska kierownicze w szkole.

### §66.

1. Wicedyrektor - koordynator organizacji pracy edukacyjnej szkoły, przejmuje zadania dyrektora szkoły, w zakresie:
  - 1) pełnienia funkcji dyrektora szkoły w zastępstwie (w przypadku okresowej lub doraźnej nieobecności dyrektora w szkole), a w szczególności:
    - a) podejmuje decyzje niezbędne dla zapewnienia rytmicznego i bezpiecznego przebiegu procesu kształcenia wychowania i opieki,
    - b) udziela osobom uprawnionym informacji na temat warunków i organizacji pracy szkoły,
    - c) posługując się imienną pieczęcią wicedyrektora szkoły, podpisuje pisma wymagające pilnego załatwienia, a dotyczące spraw uzgodnionych z dyrektorem szkoły,
    - d) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów i pracowników dyscypliny nauki i pracy oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
    - e) zwołuje i przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej w zakresie spraw określonych rocznym planem pracy Rady (np. zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, przeprowadzenie narady szkoleniowej z udziałem edukatorów zewnętrznych itp.),
    - f) wykonuje inne terminowe zadania, z wyłączeniem zadań (decyzji) pozostających w wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły, tj. związanych z polityką kadrową, dokonywaniem oceny pracy i ustalaniem oceny dorobku zawodowego nauczycieli, dysponowaniem środkami budżetowymi szkoły, realizacją obowiązku szkolnego, programowaniem organizacji pracy szkoły itd.;
  - 2) przygotowywania projektów dokumentów programowo-organizacyjnych, takich jak:
    - a) roczny plan pracy szkoły - w części dotyczącej realizacji zadań szczegółowych zbieżnych z zakresem spraw koordynowanych przez niego,
    - b) przydział nauczycielom czynności wynikających z zadań statutowych szkoły - realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego,

- c) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych uczniów i nauczycieli,
  - d) harmonogram dyżurów nauczycieli,
  - e) organizacja pracy szkoły w danym roku szkolnym - kalendarz szkolny, terminarz spotkań z rodzicami oraz konsultacji nauczycieli (wychowawców), godziny pracy pedagoga szkolnego, biblioteki szkolnej, świetlicy, szkolnej służby zdrowia, itp.,
  - f) informacja o jakości pracy edukacyjnej szkoły w obszarach nadzorowanych (lub diagnozowanych) przez niego,
  - g) inne - zlecone przez dyrektora szkoły,
- 3) wypełniania zadań wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego - w części i zakresie określonym przez dyrektora szkoły w planie nadzoru pedagogicznego,
  - 4) nadzorowania prac stałych komisji problemowych (doraźnych zespołów zadaniowych) Rady Pedagogicznej - zgodnie ze wskazaniem dyrektora szkoły, koordynowania pracy wychowawców klas oraz aktywizowania całej społeczności szkolnej w zakresie rytmicznej realizacji celów i zadań określonych programem profilaktyczno - wychowawczym szkoły,
  - 5) koordynowania prac zespołów nauczycieli uczących w oddziałach przedszkolnych, klasach 0, I-III i IV-VIII oraz działalności zespołów przedmiotowych nauczycieli II etapu edukacyjnego,
  - 6) zabezpieczania (przydzielania) zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz sporządzania listy wypłat za godziny ponadwymiarowe i zastępstwa doraźne,
  - 7) koordynowania i nadzorowania zajęć pozalekcyjnych, organizacji czasu wolnego uczniów, w tym szkolnych form kulturalno-turystycznych,
  - 8) współorganizowania współpracy szkoły ze środowiskiem lokalnym, w tym z rodzicami uczniów,
  - 9) koordynowania (dokumentowania) prac (działań) związanych z premiowaniem osiągnięć edukacyjnych uczniów i promowaniem sukcesów szkoły na zewnątrz,
  - 10) współorganizowania obiegu informacji w szkole.
2. Wicedyrektor, o których mowa w ust. 1, z upoważnienia dyrektora szkoły:
- 1) jest przełożonym służbowym nauczycieli, w odniesieniu do których wykonuje czynności związane ze sprawowanym nadzorem pedagogicznym, a zatem ma prawo do:
    - a) decydowania w sprawach bieżącej organizacji procesu kształcenia, wychowania i opieki, prowadzonego przez tychże nauczycieli,
    - b) formułowania projektu oceny pracy oraz wyrażania opinii na temat oceny dorobku zawodowego tychże nauczycieli,
    - c) wnioskowania (do dyrektora szkoły) w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli,

- 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swojego bieżącego nadzoru kierowniczego nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji dyrektora szkoły w zastępstwie - ma prawo wydawania poleceń oraz przydzielania zadań służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
  - 3) przygotowuje i podpisuje pisma (wykazy, sprawozdania, informacje, projekty itp.), których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji,
  - 4) prowadzi postępowania wyjaśniające zarzuty (rozpatrujące problemy) oraz przygotowuje propozycję rozpatrzenia skarg i wniosków,
  - 5) może przewodniczyć komisjom powoływanym przez dyrektora szkoły, tj. komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy, Szkolnej Komisji Wychowawczej, komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
  - 6) posługuje się pieczętą imienną z tytułem: wicedyrektor szkoły.
3. Wicedyrektor, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Odpowiada w szczególności:
- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły, za:
    - a) jakość pracy pedagogicznej i osiągnięte wyniki w zakresie realizowanego przez siebie programu nauczania (wychowania),
    - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
    - c) przestrzeganie regulaminu pracy, w tym dyscypliny pracy,
  - 2) służbowo przed dyrektorem, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę, za:
    - a) terminowość i sprawność organizacyjną oraz jakość pracy pedagogicznej i osiągnięte wyniki w obszarach zgodnych z zakresem zadań i kompetencji,
    - b) poprawność działań związanych ze sprawowanym nadzorem pedagogicznym, w tym wspomaganie nauczycieli w ich rozwoju zawodowym oraz w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły,
    - c) przestrzeganie obowiązującego prawa, w tym statutu szkoły, regulaminów i innych unormowań wewnętrznych,
  - 3) służbowo przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę (ewentualnie cywilnie lub karnie), za:
    - a) tragiczne skutki zdarzeń zaistniałych w czasie pełnienia przydzielonych dyżurów, a wynikłe z braku właściwego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów i pracowników szkoły lub zaniechania kontroli stanu technicznego bazy oświatowej (usunięcia ewentualnych zagrożeń),

- b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub na wypadek pożaru,
  - c) zniszczenie (stratę) majątku szkoły, wynikające z braku dozoru lub niewłaściwego zabezpieczenia,
  - d) naruszenie tajemnicy służbowej lub poświadczenie nieprawdy,
- 4) dyscyplinarnie przed komisją dyscyplinarną przy wojewodzie za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w art.6 Ustawy - Karta Nauczyciela.

### **§67.**

1. Kierownik gospodarczy, z upoważnienia dyrektora szkoły, jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników administracyjnych i obsługowych, a zatem ma prawo do:
- 1) reprezentowania pracowników niepedagogicznych w kierownictwie szkoły oraz w relacjach z organami szkoły i organem prowadzącym szkołę,
  - 2) oceniania jakości pracy podległych mu pracowników oraz wnioskowania (do dyrektora szkoły) o awanse, przydzielenie premii, zmianę stosunku pracy, przyznanie nagród i wyróżnień lub wymierzenie kary porządkowej,
  - 3) opiniowania wniosków i podań pracowników niepedagogicznych, kierowanych do dyrektora szkoły i organu prowadzącego szkołę,
  - 4) decydowania o tygodniowym i dziennym harmonogramie pracy administracji i obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów,
  - 5) wydawania poleceń i przydzielania zadań służbowych - stosownie do zaistniałych potrzeb.
2. Kierownik gospodarczy organizuje pracę i kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych, a w szczególności:
- 1) określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie proponowanych zakresów czynności,
  - 2) stwarza warunki niezbędne do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) wraz z zespołem podległych mu pracowników, zapewnia realizację następujących zadań:
    - a) sprawną obsługę kancelaryjno-biurową szkoły, w tym zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz innych środków niezbędnych do prowadzenia szkoły,
    - b) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, pieczęci, gotówki oraz pogotowia kasowego,
    - c) realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły - zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły,
    - d) zinventaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji rocznej,

- e) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno-gospodarcze, abonowanie czasopism, zakup druków resortowych, świadectw szkolnych, legitymacji itp.,
- f) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
- g) dbanie o sprawność sprzętu przeciwpożarowego, urządzeń odgromowych, dostępność wyjść ewakuacyjnych itp.,
- h) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz terenu przynależnego szkole,
- i) zapewnienie opieki nad zielenią szkoły - sprawowanie nadzoru nad obiektem i terenem szkolnym w okresie ustawowych przerw w programowej pracy szkoły,
- j) przygotowanie okresowych sprawozdań (informacji) z działalności gospodarczej szkoły, co najmniej dwa razy w roku (grudzień, czerwiec),
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

3. Kierownik gospodarczy odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

- 1) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy podległych mu pracowników,
- 2) bieżące zabezpieczenie obiektów oświatowych oraz wyposażenia szkoły,
- 3) sprawność urządzeń przeciwpożarowych i odgromowych,
- 4) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, pieczęci oraz gotówki,
- 5) oszczędność materiałów i energii,
- 6) terminowość i jakość wykonywanych zadań,
- 7) wiarygodność danych ujmowanych w opracowywanych dokumentach,
- 8) grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.

4. Pracownicy administracyjni i obsługowi są zatrudnieni w szkole na umowę o pracę, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

4a. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

4b. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 6) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których

- obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 7) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
  - 8) informowanie przełożonych o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego;
  - 9) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

### **RADA PEDAGOGICZNA**

#### **§ 68.**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  - 1a. Rada Pedagogiczna opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem szkoły.
  - 1b. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - 1c. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który koordynuje i organizuje programową działalność organu, odpowiada za przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, jak również za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad - zgodnie z unormowaniami (procedurami) określonymi w regulaminie, o którym mowa w ust.1a.
  - 1d. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym (opiniotwórczym, eksperckim, itp.), osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek co najmniej 1/5 członków Rady Pedagogicznej.
  - 1e. Uzasadniony wniosek członków Rady, w sprawie zaproszenia osób spoza Rady, przedkładany jest dyrektorowi szkoły w formie pisemnej nie później niż miesiąc przed planowanym zebraniem.

#### **§69.**

1. Statutowa działalność Rady Pedagogicznej, w zakresie kompetencji stanowiących, oparta jest na organizacji obrad plenarnych. Plenarne zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego - m.in. określenie (przyjęcie) celów, zadań oraz organizacji pracy edukacyjnej szkoły w danym roku szkolnym,
  - 2) w ostatnim miesiącu każdego półrocza (*tj. w styczniu i w czerwcu każdego roku*) - zatwierdzenie śródrocznych i rocznych wyników klasyfikowania i promowania uczniów,

- 3) po zakończeniu I półrocza - przedstawienie informacji podsumowującej okresową działalność szkoły oraz wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora,
  - 4) po zakończeniu rocznych programowych zajęć edukacyjnych - m.in. podsumowanie rocznej działalności szkoły, określenie kierunków oczekiwanych zmian, przedstawienie wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora szkoły,
  - 5) stosownie do potrzeb i zadań przyjętych w planie pracy Rady Pedagogicznej - wg terminarza,
  - 6) w miarę bieżących potrzeb szkoły oraz doraźnych wniosków organów (osób) uprawnionych.
2. Plenarne zebrania Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust.1, zwoływane są z inicjatywy jej przewodniczącego, a także na wniosek:
    - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
    - 2) organu prowadzącego szkołę,
    - 3) Rady Szkoły,
    - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  - 2a. Uzasadnione wnioski - wniesione w trybie i terminie określonym regulaminem Rady Pedagogicznej, są dla przewodniczącego Rady wiążące.
  3. Rada Pedagogiczna - w ramach własnej struktury organizacyjnej, tworzy stałe komisje i zespoły problemowe, które realizują cele i zadania wynikające z planu pracy szkoły oraz z planu działalności Rady Pedagogicznej.
  4. Dyrektor szkoły, na plenarnym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny, wyznacza protokolanta (protokolantów) oraz przedstawia składy osobowe oraz liderów (przewodniczących) stałych komisji i zespołów problemowych Rady. Zmiany w składach osobowych komisji i zespołów mogą być dokonywane na wniosek zainteresowanych nauczycieli - po uzyskaniu zgody dyrektora.
  5. Szczegółowy wykaz, zasady działania oraz kompetencje i zadania stałych komisji i zespołów problemowych, o których mowa w ust. 3, określa regulamin działalności Rady Pedagogicznej.
  6. Celem usprawnienia bieżącej pracy Rady Pedagogicznej - na wniosek dyrektora szkoły, liderów (przewodniczących) stałych komisji i zespołów problemowych Rady lub co najmniej 1/5 członków Rady Pedagogicznej, mogą być tworzone doraźne zespoły (grupy) zadaniowe. Skład osobowy oraz zakres zadań i kompetencji zespołu zadaniowego (grupy zadaniowej) proponuje wnioskodawca - zespół zadaniowy rozpoczyna swoją pracę, po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej.



**§ 70.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie (uchwalanie):
    - a) planów pracy szkoły, w tym programu rozwoju szkoły (po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły),
    - b) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły (po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego),
    - c) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - d) wewnętrznych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły),
    - e) programów innowacji lub eksperymentów pedagogicznych w szkole (po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców),
    - f) planu organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    - g) regulaminu własnej działalności oraz planu pracy Rady Pedagogicznej,
    - h) regulaminów, procedur i innych wewnętrznych dokumentów, obowiązujących całą społeczność szkolną;
  - 2) opiniowanie:
    - a) proponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
    - b) organizacji działalności edukacyjnej szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz kalendarza szkolnego,
    - c) arkusza organizacji szkoły, w tym przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - d) projektu planu finansowego szkoły,
    - e) wniosków w sprawie udzielenia uczniowi zgody na indywidualny program lub indywidualny tok nauki,
    - f) wniosków o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom szkoły nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
    - g) decyzji dyrektora w sprawie powierzania nauczycielom stanowisk kierowniczych w szkole (lub odwoływania z nich),
    - h) ustalonego przez organ prowadzący kandydata na dyrektora szkoły, w przypadkach, gdy kandydat nie zostanie wyłoniony w wyniku konkursu, albo gdy do konkursu nikt się nie zgłosi,
    - i) decyzji organu prowadzącego w sprawie przedłużenia okresu powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,

- j) innych - istotnych dla funkcjonowania szkoły - projektów, spraw, decyzji itp.;
- 3) wnioskowanie:
  - a) do organu prowadzącego szkołę w sprawie odwołania dyrektora szkoły lub do dyrektora szkoły w sprawie odwołania nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole - organ uprawniony do odwołania zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,  
do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela zatrudnionego w szkole,  
do wszystkich organów i instytucji współpracujących ze szkołą - we wszystkich sprawach istotnych dla szkoły i społeczności szkolnej.
- 2. Rada Pedagogiczna - realizując statutowe cele i zadania szkoły publicznej- współpracuje z dyrektorem szkoły, Radą Szkoły, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły, a w szczególności:
  - a) przygotowuje projekt statutu szkoły (albo jego nowelizację) i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły, upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu,
  - b) współtworzy plany pracy szkoły, w tym program wychowawczy - profilaktyczny szkoły, program rozwoju szkoły, programy poprawy efektywności pracy w określonych obszarach, szkolny - ramowy plan nauczania, szkolny zestaw programów nauczania, itd.,
  - c) współuczestniczy w badaniu skuteczności działania szkoły, diagnozowaniu wybranych obszarów pracy szkoły, badaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów, monitorowaniu wprowadzanych zmian - analizuje potrzeby i możliwości szkoły, bada stopień realizacji przyjętych zadań, ustala sposób wykorzystania uzyskiwanych wyników (wniosków),
  - d) współtworzy warunki umożliwiające efektywną realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, w tym warunki gwarantujące poczucie bezpieczeństwa oraz prawidłową realizację praw dziecka i ucznia,
  - e) tworzy podstawy do budowania partnerstwa we współdziałaniu wszystkich podmiotów szkoły oraz głównych środowisk życia i edukacji dziecka,
  - f) umożliwia współpracę nauczycieli w zakresie realizacji nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, tj. dążenia do wszechstronnego rozwoju ucznia - jest współodpowiedzialna za rozwój i osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - g) wspomaga rozwój zawodowy swoich członków - organizuje wewnętrzne oraz programuje zewnętrzne doskonalenie nauczycieli, umożliwia każdemu nauczycielowi uzyskanie indywidualnej pomocy (porady) w realizacji przydzielonych mu zadań,
  - h) współtworzy szkolny obieg informacji - dba o dobrą komunikację społeczną, jak również o promowanie szkoły na zewnątrz,

- i) współkształtuje twórczą atmosferę pracy i nauki - dba o właściwe relacje interpersonalne.
- 3. Rada Pedagogiczna, poprzez swojego przedstawiciela, uczestniczy w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

#### **§71.**

- 1. Stanowiska Rady Pedagogicznej w sprawach wynikających z kompetencji stanowiących podejmowane są w formie uchwał.
  - 1a. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są - jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej- w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, z zastrzeżeniem ust. 1b i 1c.
  - 1b. Uchwały szczególnie ważne dla społeczności szkolnej, w tym uchwała w sprawie przyjęcia projektu statutu szkoły (lub jego nowelizacji), uchwały zatwierdzające: „Wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów”, program profilaktyczno - wychowawczy szkoły, regulaminy wewnątrzszkolne - podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu osobowego Rady Pedagogicznej.
  - 1c. Rada Pedagogiczna może - w jednostkowych sprawach (szczególnie w sprawach osobowych), ustalić i przeprowadzić głosowanie tajne, pod warunkiem, iż wniosek o utajnienie głosowania - w głosowaniu jawnym, uzyska zwykłą większość głosów przy obecności co najmniej połowy składu osobowego Rady Pedagogicznej.
- 2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych z naruszeniem lub niezgodnych z przepisami prawa oświatowego lub wewnątrzszkolnego.
  - 2a. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### **§72.**

- 1. Zebrania Rady Pedagogicznej (jak również spotkania stałych komisji i zespołów problemowych Rady) są protokołowane w formie elektronicznej - uzupełnieniem księgi protokołów jest rejestr obecności członków Rady Pedagogicznej.
- 2. Księga protokołów może być udostępniana, za wiedzą przewodniczącego, członkom Rady Pedagogicznej oraz uprawnionym pracownikom organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na indywidualny wniosek przewodniczących organów szkoły, rodziców lub innych osób współpracujących ze szkołą (np. studentów,

ekspertów, itp.), dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na poznanie przez nich określonej części protokołu.

4. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią każdego protokołu w okresie między kolejnymi posiedzeniami.
5. Rada Pedagogiczna, na kolejnym posiedzeniu, zatwierdza protokół z poprzedniej narady. Rada Pedagogiczna, na uzasadniony wniosek członka Rady, może przyjąć (w trybie określonym dla podejmowania uchwał) aneks zmieniający (uściślający) treść protokołu.
6. Szczegółowe zasady prowadzenia, przechowywania i udostępniania księgi protokołów określa regulamin Rady Pedagogicznej.

## ***RADA SZKOŁY***

### **§73.**

1. W szkole działa Rada Szkoły, będąca ustawowym organem reprezentującym ogół rodziców i nauczycieli w równej liczbie. W skład Rady Szkoły wchodzi co najmniej 6 osób.
2. Rada Szkoły opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem szkoły.
3. Koordynatorem, organizatorem pracy oraz osobą upoważnioną do reprezentowania Rady Szkoły, w tym do podpisywania uchwał, stanowisk, opinii oraz innych pism wychodzących na zewnątrz, jest przewodniczący - wybierany w głosowaniu jawnym spośród członków reprezentujących ogół rodziców uczniów.
4. Decyzje, opinie, wnioski, stanowiska i inne wystąpienia Rady Szkoły przyjmowane są w formie uchwał, podejmowanych zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym lub tajnym, przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu osobowego organu oraz przy udziale przynajmniej jednego przedstawiciela każdego z dwóch podmiotów stanowiących skład Rady, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Spośród członków reprezentujących ogół rodziców i nauczycieli, Rada Szkoły wybiera sekretarza Rady, który odpowiada między innymi za dokumentowanie działalności Rady, a w szczególności za protokołowanie przebiegu zebrań, gromadzenie i przechowywanie materiałów wewnętrznych, przygotowanie uchwał, stanowisk, opinii i innych pism wychodzących na zewnątrz.
6. W czasie doraźnych nieobecności przewodniczącego, sekretarz Rady pełni obowiązki przewodniczącego Rady w zastępstwie.
7. W posiedzeniach Rady Szkoły, z głosem doradczym, może brać udział - z własnej inicjatywy lub na zaproszenie przewodniczącego Rady - dyrektor szkoły.
8. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane - przez przewodniczącego,

za zgodą lub na wniosek Rady - inne osoby z głosem doradczym lub w roli ekspertów.

9. Rada Szkoły może nawiązać współpracę z radami innych szkół, ustalając uchwałą zasady oraz zakres tej współpracy.

#### §74.

1. Członkowie Rady Szkoły wybierani są na trzyletnią kadencję, odpowiednio przez ogół nauczycieli, rodziców w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Członek Rady Szkoły może być ponownie wybrany tylko jeden raz.
  - 1a. Możliwe jest dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu osobowego Rady - członkowie wybrani w trakcie trwania kadencji sprawują. swoją funkcję odpowiednio krócej, tzn. do końca trwania kadencji Rady Szkoły. Powyższy warunek powinien być uwzględniany przy zgłaszaniu kandydatów na członków Rady Szkoły.
  - 1b. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych odwołaniem swojego reprezentanta (reprezentantów) przez gremia, które dokonały ich wyboru lub przyjęciem przez przewodniczącego, złożonej przez członka (członków) rezygnacji z udziału w pracach Rady, dopuszcza się zmianę większej ilości członków, jednak nie więcej niż trzech osób w danym roku szkolnym.
  - 1c. Wybory członków Rady Szkoły nowej kadencji lub wybory uzupełniające zarządza odpowiednio, ustępująca lub urzędująca Rada Szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, przewodniczącym Rady Rodziców.
  - 1d. Kandydatów na członków Rady Szkoły zgłaszają odpowiednio:
    - 1) członkowie Rady Pedagogicznej - do dyrektora szkoły,
    - 2) klasowe Rady Rodziców- do przewodniczącego Rady Rodziców,
  - 1e. Listy kandydatów - przedstawiane do głosowania odpowiednio ogółowi nauczycieli, rodziców, muszą zawierać co najmniej trzy nazwiska, natomiast podczas wyborów uzupełniających lista kandydatów nie może być mniejsza od liczby miejsc wymagających uzupełnienia.
  - 1f. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić - ustnie lub pisemnie, zgodę na kandydowanie i aktywną pracę w Radzie Szkoły.
  - 1g. Szczegółowe terminy oraz zasady organizacji wyborów, o których mowa w ust.1c, w tym skład i zadania Komisji Wyborczych - powoływanych odpowiednio przez dyrektora szkoły, przewodniczącego Rady Rodziców , określa regulamin działalności Rady Szkoły.
2. Członkowie Rady Szkoły zobowiązani są do utrzymywania stałego kontaktu ze swoimi wyborcami między innymi poprzez:
  - 1) udział, co najmniej dwa razy w roku, w plenarnych zebraniach Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców - wysłuchanie uwag (opinii, wniosków) w sprawie pracy szkoły,

- 2) udzielanie wyczerpujących odpowiedzi na pytania, wnioski i uwagi przedstawiane przez uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 3) przedstawianie informacji dotyczącej realizacji celów i zadań ujętych w rocznym planie pracy Rady Szkoły,
- 4) opracowanie i upowszechnienie sprawozdania z działalności Rady Szkoły za okres kadencji,
- 5) zasięgnięcie opinii organów będących reprezentacją wyborców, przed podjęciem decyzji (przyjęciem uchwały) istotnej dla funkcjonowania szkoły,
- 6) współtworzenie doraźnego obiegu informacji w szkole, w tym współpracę przy redagowaniu i wydawaniu szkolnych biuletynów informacyjnych,
- 7) inne formy gwarantujące sprawną komunikację społeczną oraz skuteczne reprezentowanie swoich wyborców wobec dyrektora szkoły i innych organów szkoły.

#### **§75.**

1. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw szkoły, a także:
  - 1) uchwała statut szkoły (lub jego nowelizację) i przesyła kopię uchwalonego dokumentu Kuratorowi Oświaty we Wrocławiu oraz organowi prowadzącemu szkołę,
  - 2) opiniuje w szczególności:
    - a) pracę dyrektora szkoły - po otrzymaniu zawiadomienia (wniosku) od organu sprawującego nadzór pedagogiczny o dokonywanej ocenie pracy dyrektora,
    - b) projekt planu finansowego szkoły (budżetu szkoły),
    - c) wewnętrzne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów - zawarte w opracowaniu „Wewnętrzne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów”,
    - d) organizację procesu edukacyjnego oraz plan pracy szkoły,
    - e) programy nauczania opracowywane samodzielnie przez nauczycieli,
    - f) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    - g) decyzje dyrektora w sprawie powierzania nauczycielom stanowisk kierowniczych w szkole (lub odwoływania z nich),
    - h) wnioski dyrektora szkoły w sprawach wyróżnień i odznaczeń dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
    - i) inne sprawy istotne dla szkoły - stosownie do otrzymywanych wniosków (prośb);
  - 3) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego dochodów własnych szkoły,
  - 4) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, do organu prowadzącego szkołę lub do dyrektora szkoły z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole - wnioski te mają dla wyżej wymienionych organów charakter wiążący,

- 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły - występuje z wnioskami do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz do organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i zajęć (przedmiotów) nadobowiązkowych, organizacji opieki i wypoczynku dzieci w okresie ferii zimowych i letnich itp.,
  - 6) może wnioskować, do dyrektora szkoły, o zwołanie plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, wskazując zakres spraw (problemów) wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,
  - 7) może przyjmować skargi i wnioski rodziców, uczniów i nauczycieli, które zobowiązana jest niezwłocznie przekazać do sekretariatu szkoły celem ich zarejestrowania i rozpatrzenia zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Opinie, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Szkoły przedstawia w formie pisemnej uchwały, podpisanej przez przewodniczącego (lub sekretarza) Rady - w terminie możliwie najkrótszym, jednak nie później niż miesiąc od dnia otrzymania wniosku (prośby), z zastrzeżeniem ust.3.
  3. Opinię o pracy ocenianego dyrektora szkoły, Rada Szkoły przedstawia w terminie i w zakresie określonym we wniosku - zawiadomieniu organu dokonującego oceny pracy dyrektora.
  4. Rada Szkoły posługuje się pieczętą podłużną o treści: RADA SZKOŁY Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kilińskiego w Oleśnicy.

#### **§76.**

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, jak również dla finansowania własnej działalności statutowej oraz własnych projektów (programów) doskonalących pracę edukacyjną szkoły, Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz z innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Szkoły.
- 1a. Rada Szkoły i Rada Rodziców mogą uzgodnić i przyjąć wspólną uchwałę umożliwiającą współpracę (współdziałanie organów) w zakresie gromadzenia i wydatkowania funduszy wspierających statutową działalność szkoły.

#### **§77.**

1. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji, w tym również wznowienie działalności Rady po jej wcześniejszym rozwiązaniu, organizuje dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców.
2. Rada Szkoły może zostać rozwiązana przez dyrektora szkoły na łączny wniosek wszystkich podmiotów tworzących Radę Szkoły, tj. po otrzymaniu prawomocnych uchwał przyjętych przez Radę Pedagogiczną i plenarne zebranie ogółu rodziców.

- 2a. Uchwały w sprawie rozwiązania Rady Szkoły podejmowane są w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym - zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
- 2b. W sytuacji, gdy Rada Szkoły nie została powołana (bądź została rozwiązana), zadania Rady Szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna, która obowiązana jest - przed podjęciem decyzji w sprawach istotnych dla szkoły- zasięgać opinii Rady Rodziców.

## ***RADA RODZICÓW***

### **§78.**

1. Szkoła, wspomagając wychowawczą rolę rodziny, dąży do tworzenia warunków coraz lepszej współpracy między nauczycielami i rodzicami swoich uczniów - głównie w zakresie programowania i realizowania wychowawczych zadań szkoły publicznej oraz efektywnego wypełniania obowiązków wynikających z opiekuńczej funkcji szkoły i rodziny.
  - 1a. Współpraca szkoły (nauczycieli) i rodziców ma na celu w szczególności:
    - 1) realizację podstawowych praw rodziców, w tym zagwarantowanie prawa do tworzenia ustawowego organu szkoły - Rady Rodziców,
    - 2) demokratyzację życia społecznego, gwarantującą faktyczny wpływ rodziców na życie szkoły, w tym zwłaszcza na kształt programu wychowawczego szkoły,
    - 3) zwiększenie efektywności i jakości pracy edukacyjnej dzięki aktywnej współpracy z rodzicami,
    - 4) stworzenie podstaw do budowania partnerstwa we współdziałaniu głównych środowisk życia i edukacji dziecka, tj. domu rodzinnego, szkoły i środowiska lokalnego.
  - 1b. Odpowiedzialność za współpracę oraz osiągnięte efekty ponoszą w równym stopniu nauczyciele (szkoła) i rodzice, którzy uznając i szanując prawa oraz kompetencje współpartnerów, inicjują współdziałanie między innymi w obszarach:
    - 1) przekazywania informacji,
    - 2) planowania i stymulowania rozwoju dziecka,
    - 3) rozwiązywania problemów,
    - 4) zapobiegania zagrożeniom.

### **§79.**

1. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie rodziców wszystkich uczniów. Zebranie ogółu rodziców zwoływane jest co najmniej raz w czasie trwania kadencji Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kilińskiego w Oleśnicy, zwanej dalej Radą Rodziców.



- 1a. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Klasowych (oddziałowych), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 1b. W wyborach, o których mowa w pkt. 1a, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

### **§80.**

1. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły jest zebranie rodziców klasy. Zebranie rodziców klasy wybiera spośród siebie Klasową (oddziałową) Radę Rodziców, składającą się z co najmniej trzech osób i powierza im funkcje: przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.
2. Jeden przedstawiciel Klasowej (oddziałowej) Rady Rodziców, wybrany w drodze tajnych wyborów, reprezentuje klasę w Radzie Rodziców szkoły.
3. Plenarne zebranie Rady Rodziców wybiera spośród siebie:
  - 1) przewodniczącego, tj. osobę kierującą pracami prezydium i reprezentującą Radę Rodziców,
  - 2) prezydium, będące wewnętrznym organem organizującym działalność Rady Rodziców,
  - 3) komisję rewizyjną, stanowiącą organ kontrolny Rady Rodziców.
4. Prezydium Rady Rodziców - oprócz przewodniczącego Rady, składa się co najmniej z czterech osób, aby można było wyłonić funkcje: wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz członka (członków) prezydium. Prezydium dokonuje swojego ukonstytuowania na pierwszym posiedzeniu, zwoływanym przez przewodniczącego Rady Rodziców, w terminie możliwie najkrótszym - nie później jednak niż 14 dni od daty wyborów. Dla wykonania określonych zadań - prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne zespoły problemowe (zadaniowe) spośród swoich członków, członków Rady Rodziców oraz spośród innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły (jako ekspertów). Komisja rewizyjna składa się z 3-4 osób, z których co najmniej jedna powinna być zorientowana w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie komisji wybierają przewodniczącego, zastępcę i członka (członków) komisji na pierwszym swoim posiedzeniu - w terminie możliwie najkrótszym, nie później jednak niż 14 dni od daty wyborów. Działalność Rady Rodziców - jej strukturę organizacyjną, sposób wyboru członków, szczegółowe zadania organów Rady Rodziców oraz sposoby ich realizacji, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy, formy sprawowania kontroli przez komisję rewizyjną, itd. określa regulamin, którego projekt (albo proponowane zmiany) przygotowuje prezydium w porozumieniu z komisją rewizyjną i przedstawia do uchwalenia na plenarnym zebraniu Rady Rodziców. Regulamin, o którym mowa w ust.7,

wchodzi w życie po uzyskaniu zwykłej większości – w głosowaniu jawnym, w którym uczestniczyła co najmniej połowa uprawnionych do głosowania. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny z niniejszym statutem szkoły

### **§81.**

1. Wybory przewodniczącego Rady Rodziców, prezydium i komisji rewizyjnej nowej kadencji, przeprowadza komisja wyborcza - powoływana przez ustępującą Radę Rodziców. Nadzór nad organizacją i prawidłowym przebiegiem wyborów sprawuje komisja rewizyjna.
2. Szczegółowe zadania komisji wyborczej oraz zasady organizacji wyborów (w tym wyborów uzupełniających) określa regulamin działalności Rady Rodziców.
3. Wybory, o których mowa w ust.1, odbywają się w głosowaniu tajnym lub jawnym. Sposób głosowania określany jest każdorazowo uchwałą podejmowaną w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
4. Lista kandydatów do danego organu Rady Rodziców nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić - ustnie lub pisemnie (jeżeli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym) zgodę na kandydowanie.
5. Przewodniczącym Rady Rodziców (Klasowej Rady Rodziców) zostaje kandydat, który otrzymał największe poparcie uprawnionych do głosowania, natomiast do składu prezydium lub komisji rewizyjnej wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali najwyższe miejsca w rankingu głosów.

### **§82.**

1. Celem działalności Rady Rodziców jest między innymi:
  - 1) reprezentowanie ogółu rodziców szkoły - prezentowanie stanowisk rodziców na forum szkoły oraz występowanie w imieniu rodziców na zewnątrz,
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem działań opiekuńczo-wychowawczych,
  - 3) uczestniczenie, poprzez swoich reprezentantów w składzie Rady Szkoły, w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw szkoły, w uchwalaniu statutu szkoły, w opiniowaniu planów, projektów i innych dokumentów istotnych dla pracy edukacyjnej szkoły,
  - 4) wnioskowanie do innych organów szkoły we wszystkich sprawach szkoły, w tym wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie dokonania oceny pracy wskazanego nauczyciela,
  - 5) gromadzenie informacji na temat działalności edukacyjnej szkoły, określanie potrzeb i oczekiwań rodziców, uczniów oraz środowiska lokalnego itd.,
  - 6) opracowywanie i przedstawianie opinii rodziców we wszystkich sprawach szkoły, w tym opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy,

- 7) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy o systemie oświaty,
  - 3) opiniowanie planu finansowego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
3. Opinie, wnioski, stanowiska i inne wystąpienia Rady Rodziców przyjmowane są w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu osobowego danego organu.
4. Uchwały protokołowane są w protokolarzu Rady Rodziców, prowadzonym przez sekretarza prezydium. Odpisy uchwał (stanowisk) Rady Rodziców, w tym pisma kierowane do innych organów szkoły, przygotowuje sekretarz prezydium - podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady.

### **§83.**

1. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
- 1) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz szczegółowych zasad pracy Rady Rodziców,
  - 2) pobudzanie, inicjowanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
  - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, w tym gwarantowanie:
    - a) pełnej znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,
    - b) uzyskiwania, w każdym czasie, rzetelnej informacji na temat swojego dziecka - jego postępów, występujących trudności bądź zagrożeń,
    - c) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    - d) uzyskiwania porad (pomocy) w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
    - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
    - f) uczestniczenia, poprzez swoich dwóch przedstawicieli, w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 4) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania statutowej działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy.
    - 4.1) Rada Rodziców gromadzi fundusze, o których mowa w ust. 1 pkt 4), głównie z dobrowolnych

składek rodziców, a także z:

- 1) wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji, do których zwróci się prezydium,
  - 2) działalności gospodarczej lub dochodowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców,
  - 3) innych źródeł - wskazanych w regulaminie Rady Rodziców.
- 4.2) Wysokość składki rodziców, o której mowa w ust.4.1, ustala się na początku każdego roku szkolnego na plenarnym zebraniu rodziców - propozycję wysokości składki przedstawia dla całej szkoły prezydium Rady Rodziców. Ustalona wysokość składki podlega indywidualnemu zadeklarowaniu jej wnoszenia przez każdego z rodziców.
- 4.3) Wysokość składki rodziców, którzy mają w szkole więcej niż jedno dziecko, ustalana jest indywidualnie - według zasad przyjętych w regulaminie Rady Rodziców.
- 4.4) Sposób przyjmowania wpłat od rodziców (prowadzenia zbiorów pieniężnych wśród rodziców), formę obsługi księgowo-rachunkowej funduszu Rady Rodziców oraz sposób wewnętrznej kontroli nad gospodarowaniem finansami określa regulamin Rady Rodziców.

#### **§84.**

1. Wydatkowanie środków finansowych Rady Rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków Rady Rodziców na rok szkolny ...”, opracowywanego - z uwzględnieniem ust.2 - przez prezydium Rady i zatwierdzanego każdorazowo uchwałą Rady Rodziców.
2. Środki gromadzone przez Radę Rodziców wydatkowane są następująco:
  - 1) określona regulaminem część środków zebranych z dobrowolnych składek rodziców danej klasy pozostaje do dyspozycji Klasowej Rady Rodziców, która w porozumieniu z wychowawcą klasy decyduje o ich przeznaczeniu i sposobie wydatkowania, tj. np. dofinansowuje, refunduje niezbędne wydatki na rzecz danej klasy,
  - 2) pozostała część środków finansowych pozostaje w dyspozycji prezydium Rady Rodziców i przeznaczana jest na następujące cele:
    - a) pomoc socjalną dla dzieci z rodzin najbiedniejszych - finansowanie dożywiania, odzieży, podręczników i przyborów szkolnych, wyjazdów edukacyjnych, wypoczynku itp.,
    - b) finansowanie nagród (książkowych, rzeczowych, dyplomów) oraz innych premii przyznawanych wyróżniającym się uczniom (zespołom klasowym, nauczycielom, wychowawcom itd.),
    - c) dofinansowanie konkursów (olimpiad) szkolnych, międzyszkolnych, rejonowych, wojewódzkich itd. - finansowanie przejazdów i nagród, refundacja kosztów organizacyjnych,
    - d) dofinansowanie imprez (uroczystości) o charakterze ogólnoszkolnym, takich jak: Święto Szkoły, Dzień Edukacji Narodowej, Wieczór Wigilijny, Dzień Dziecka, Mikołajki itp.
    - e) dofinansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, projektów przyjętych

- w planie pracy szkoły, autorskich programów nauczania wpisanych do szkolnego zestawu programów itp. oraz finansowanie własnych projektów (programów) usprawniających proces kształcenia i wychowania,
- f) dofinansowanie organizacji opieki i wypoczynku dzieci w okresie ferii zimowych i letnich oraz działalności świetlicy szkolnej,
  - g) wzbogacanie bazy szkoły - zakup książek, sprzętu, środków i pomocy dydaktycznych - stosownie do istniejących potrzeb, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - h) dofinansowanie działań związanych z naprawą i konserwacją bazy oświatowej - w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
  - i) wspieranie statutowej działalności Samorządu Uczniowskiego oraz innych organów i organizacji działających na terenie szkoły - realizujących statutowe cele i zadania szkoły,
  - j) pokrycie wydatków osobowych i rzeczowych, związanych z własną działalnością w tym z prowadzeniem księgowości i rachunkowości Rady Rodziców,
  - k) inne - zależne od zgłaszanych wniosków lub np. od wskazań indywidualnych ofiarodawców.
4. Rada Rodziców może posiadać własny majątek ruchomy w postaci zinwentaryzowanych środków trwałych, który może przekazywać szkole w użyczenie. Szczegółowe zasady gromadzenia i gospodarowania majątkiem ruchomym Rady Rodziców określa regulamin.

#### **§ 85.**

1. Rada Rodziców posługuje się pieczętą podłużną. o treści: RADA RODZICÓW przy SZKOLE PODSTAWOWEJ Nr 2 im. Jana Kilińskiego w Oleśnicy.

### ***SAMORZĄD UCZNIOWSKI***

#### **§86.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
  - 1a. Każdy uczeń posiada czynne i bierne prawo wyborcze, tzn. może zostać wybranym i może wybierać swoich przedstawicieli do organów Samorządu Uczniowskiego, z zastrzeżeniem ust.1b.
  - 1b. Uczniowie klas programowo najwyższych, tj. uczniowie, którzy kończą szkołę w danym roku szkolnym, nie biorą udziału w wyborach przedstawicieli do Szkolnej Rady Samorządu Uczniowskiego, której kadencja trwa w kolejnym roku szkolnym.
  - 1c. Uczniowie wybrani do organów Samorządu Uczniowskiego pełnią swoje funkcje przez okres jednego roku.
  - 1d. W sytuacji zastosowania wobec ucznia statutowej kary, polegającej na zawieszeniu prawa do reprezentowania szkoły (klasy) w organach Samorządu Uczniowskiego - Rada

Uczniowska, po zapoznaniu się z wnioskiem wychowawcy klasy i przeprowadzeniu rozmowy z zainteresowanym uczniem:

a) podejmuje decyzję odwołującą ucznia ze składu organów Samorządu Uczniów - z jednoczesnym rozpisaniem wyborów uzupełniających

lub

b) wnioskuje o odroczenie wykonania kary statutowej, przedkładając wychowawcy klasy uzasadnione poręczenie - podpisane przez przewodniczącego Szkolnego Samorządu Uczniowskiego wraz z pisemną deklaracją woli poprawy - przygotowaną i podpisaną przez zainteresowanego ucznia.

2. Działalność Samorządu Uczniowskiego - jego strukturę organizacyjną, szczegółowe zadania, zasady wybierania składu osobowego jego organów itd. określa regulamin, którego projekt (albo proponowane zmiany) przygotowuje Rada Uczniowska i przedstawia do uchwalenia ogółowi uczniów.

2a. Regulamin Samorządu Uczniowskiego wchodzi w życie po uzyskaniu zwykłej większości głosów akceptujących - w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, w którym uczestniczyła co najmniej połowa uczniów uprawnionych do głosowania.

2b. Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z niniejszym statutem szkoły.

### §87.

1. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

- 1) Rada Samorządu Klasowego, kierowana i reprezentowana przez przewodniczącego Samorządu Klasowego,
- 2) Szkolna Rada Samorządu Uczniowskiego,
- 3) Rada Uczniowska, kierowana i reprezentowana przez przewodniczącego Szkolnego Samorządu Uczniowskiego.

2. Wybory do Rady Samorządu Klasowego, w tym wybór przewodniczącego Samorządu Klasowego, przeprowadzane są we wrześniu każdego roku szkolnego.

2a. Liczbę członków Rady Samorządu Klasowego oraz organizację i przebieg wyborów ustala ogół uczniów danego oddziału w uzgodnieniu z wychowawcą klasy, z zastrzeżeniem, iż przewodniczącym Samorządu Klasowego zostaje kandydat, który uzyskał największe poparcie i nie jest członkiem Szkolnej Rady Samorządu Uczniowskiego.

2b. Przewodniczący Samorządu Klasowego reprezentuje swoich kolegów z klasy w Radzie Uczniowskiej.

2c. Wybory do Szkolnej Rady Samorządu Uczniowskiego, w tym wybór przewodniczącego Szkolnego Samorządu Uczniowskiego, przeprowadza Komisja Wyborcza – powoływana

- przez ustępującą Radę Uczniowską w maju / czerwcu każdego roku szkolnego. Szczegółowe zadania komisji wyborczej oraz zasady organizacji wyborów określa regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego. Nadzór nad organizacją i prawidłowym przebiegiem wyborów sprawuje nauczyciel - opiekun Samorządu Uczniowskiego.
- 2d. Z uwagi na zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności - do Szkolnej Rady Samorządu Uczniowskiego wybieranych jest sześciu uczniów II etapu edukacyjnego oraz dwóch uczniów I etapu edukacyjnego, którzy uzyskali największe poparcie ogółu uczniów - w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 2e. Przewodniczącym Szkolnego Samorządu Uczniowskiego zostaje uczeń II etapu edukacyjnego, który otrzymał największą liczbę głosów i wyraził wolę pełnienia tej funkcji. Zastępcą przewodniczącego ds. uczniowskich zostaje uczeń II etapu edukacyjnego, który uzyskał kolejne (drugie) miejsce w rankingu głosów, natomiast funkcję zastępcy wspomagającego pełni uczeń, który uzyskał największą liczbę głosów spośród kandydatów reprezentujących uczniów I etapu edukacyjnego.
- 2f. Pozostali wybrani uczniowie, w drodze wewnętrznych uzgodnień, podejmują się pełnienia funkcji sekretarza, skarbnika, członka - koordynatora działań informacyjno-dekoratorskich, członka - koordynatora działań redakcyjno-kronikarskich oraz członka wspomagającego.

### §88.

1. Jedynym reprezentantem społeczności uczniowskiej (ogółu uczniów w szkole) jest Rada Uczniowska, w skład której wchodzi wszyscy przewodniczący Samorządów Klasowych oraz Szkolna Rada Samorządu Uczniowskiego.
  - 1a. Rada Uczniowska, o której mowa w ust.1, kierowana i reprezentowana jest przez przewodniczącego Szkolnego Samorządu Uczniowskiego, który w szczególności:
    - 1) przygotowuje i prowadzi spotkania Rady Uczniowskiej - jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich członków o terminie i tematyce spotkania,
    - 2) zabiega o tworzenie warunków sprzyjających realizacji celów i zadań Samorządu Uczniowskiego, współpracuje z nauczycielem - opiekunem Samorządu Uczniowskiego, nadzoruje sprawny obieg informacji, konsultuje (uzgadnia) z dyrektorem szkoły i innymi organami szkoły proponowane rozwiązania organizacyjne i programowe itp.,
    - 3) kształtuje twórczą i przyjazną atmosferę pracy w zespole - dba o poszanowanie praw i godności wszystkich członków grupy, zapobiega powstawaniu konfliktów, rozstrzyga spory poprzez dialog i pełne wyjaśnienie przyczyn nieporozumienia itp.,
    - 4) w uzgodnieniu z Radą Uczniowską organizuje i nadzoruje statutową działalność organów Samorządu - ustala zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych członków Rady, przydziela zadania (rozdziela prace i zajęcia), których wykonanie warunkuje

- rytmiczną i terminową realizację celów i zadań przyjętych w planie pracy Samorządu Uczniowskiego;
- 5) zgodnie z kompetencjami stanowiącymi, uwzględniając wnioski i opinie Rady Uczniowskiej, opracowuje, podpisuje i przedstawia organom szkoły stanowiska Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły,
  - 6) podpisuje dokumenty szkolne opiniowane przez Samorząd Uczniowski - podpisem potwierdza wolę (opinię) całej społeczności uczniowskiej,
  - 7) sprawuje pieczę nad sztandarem szkoły - ustala skład pocztu sztandarowego,
  - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej (i innym organom szkoły) planowane zamierzenia oraz ocenę realizacji planu pracy Samorządu Uczniowskiego,
  - 9) staje w obronie praw ucznia w szkole - przeciwstawia się dostrzeżonym nieprawidłowościom, na prośbę zainteresowanych staje się rzecznikiem uczniów poszkodowanych, uczestniczy w rozstrzygnięciu konfliktów w relacjach uczeń-nauczyciel itd.
2. Przewodniczący Szkolnego Samorządu Uczniowskiego, jak również inni członkowie organów Samorządu Uczniowskiego występujący w obronie praw uczniów, nie mogą ponosić z tego tytułu żadnych konsekwencji - mają zagwarantowaną instytucjonalną ochroną ze strony dyrektora szkoły i innych organów szkoły.
3. Celem usprawnienia pracy Rady Uczniowskiej mogą być tworzone sekcje (zespoły) problemowe, kierowane przez przewodniczących - zakres zadań realizowanych przez wydzielone sekcje (zespoły) określa przewodniczący Szkolnego Samorządu Uczniowskiego.

### **§89.**

1. Celem statutowej działalności Samorządu Uczniowskiego jest w szczególności:
  - 1) rozwijanie demokratycznych form życia zbiorowego - wdrażanie do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym (publicznym),
  - 2) przygotowanie do współdziałania i pracy w zespole - budowanie więzi międzyludzkich, rozwijanie samodzielności i obowiązkowości, wdrażanie do indywidualnego działania na rzecz innych oraz przejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
  - 3) kształtowanie umiejętności wspomagających skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentację własnego punktu widzenia z jednoczesnym uwzględnianiem poglądów innych ludzi, przygotowanie do publicznych wystąpień,
  - 4) uaktywnianie uczniów w zakresie samorządowego współdecydowania o życiu szkoły - włączanie do programowania i kierowania własnym rozwojem,
  - 5) gwarantowanie stałej i efektywnej współpracy wszystkich podmiotów szkoły (uczniów,



nauczycieli i rodziców) - eksponowanie podmiotowości ucznia w zarządzaniu i kierowaniu działalnością szkoły.

### §90.

1. Samorząd Uczniowski współuczestniczy w programowaniu i realizacji statutowych celów i zadań szkoły, m.in. poprzez:
  - 1) wypracowywanie *(na podstawie własnych doświadczeń, prowadzonych obserwacji i analiz, pozyskiwanych opinii i informacji, itp.)* wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji statutowych praw ucznia oraz przedstawianie ich - w formie pisemnych stanowisk Samorządu Uczniowskiego - dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Radzie Szkoły,
  - 2) aktywny i świadomy udział w określaniu i wdrażaniu treści i działań o charakterze wychowawczym, w tym przyjętego systemu wartości - opiniowanie „Programu wychowawczego szkoły”, nadzorowanie przestrzegania obowiązujących norm i zasad etyczno-moralnych i organizacyjno-porządkowych, przejmowanie współodpowiedzialności za dyscyplinę oraz poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego itd.,
  - 3) inicjowanie i organizowanie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, podejmowanie działań z zakresu wolontariatu (samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu).
  - 4) upowszechnianie idei samorządności, odpowiedzialności i wolności - korzystanie z możliwości redagowania i wydawania uczniowskiej gazety szkolnej (gazetek klasowych) lub innych form otwartej prezentacji własnych myśli, sądów i opinii (z poszanowaniem indywidualnych praw i godności innych osób),
  - 5) dbanie o pełne stosowanie w praktyce szkolnej przyjętego systemu nagród i kar - prowadzenie analiz i ocen zaistniałych sytuacji - prezentowanie własnych wniosków i opinii w analizowanych i ocenianych sprawach; przeciwstawianie się dostrzeżonym nieprawidłowościom; udzielanie pisemnego poręczenia zainteresowanym uczniom, wobec których zastosowana została jedna z kar statutowych - po uprzednim dokonaniu analizy przewinienia i ocenie stopnia wiarygodności deklarowanej woli poprawy itp.,
  - 6) opiniowanie pracy pedagogicznej nauczycieli - w zakresie i w terminie, określonym każdorazowo pisemnym wnioskiem dyrektora szkoły,
  - 7) umiejętne, świadome i celowe korzystanie z prawa do uzyskiwania pomocy ze strony osób dorosłych (wychowawców, nauczycieli, dyrektora, rodziców itd.) – dokonywanie trafnego wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - 8) aktywny i świadomy udział w określaniu i wdrażaniu treści działań o charakterze

profilaktycznym – opiniowanie programu profilaktyki szkoły.

**§91.**

1. Uczniowie mają prawo wyboru - spośród członków Rady Pedagogicznej, nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego i rzecznika praw ucznia. Tryb oraz zasady dokonywania wyboru nauczyciela - opiekuna Samorządu określa regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego.
- 1b. Nauczyciel - opiekun Samorządu Uczniowskiego zobowiązany jest do:
  - 1) udzielania uczniom wszechstronnej pomocy (doradztwa) przy programowaniu i realizacji statutowych celów i zadań Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi samorządności uczniowskiej, w tym do kształtowania twórczej i przyjaznej atmosfery pracy i współpracy w zespole,
  - 3) koordynowania działalności organów Samorządu Uczniowskiego, w tym nadzorowanie decyzji podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących,
  - 4) organizowania sprawnego przepływu informacji między Samorządem Uczniowskim i pozostałymi organami szkoły,
  - 5) reprezentowania Samorządu Uczniowskiego - prezentowania stanowisk, opinii, wniosków na posiedzeniach Rady Pedagogicznej (jak również na spotkaniach z innymi organami szkoły),
  - 6) występowania w obronie praw uczniów - reprezentowania uczniów, których prawa zostały naruszone,
  - 7) współpracy z wychowawcami klas w zakresie współdziałania organów Samorządu Uczniowskiego oraz realizacji zadań Samorządu, wynikających z planu pracy i „Programu wychowawczego szkoły”,
  - 8) sprawowania opieki nad przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego reprezentującymi społeczność uczniowską poza szkołą (uczestniczącymi w uroczystościach/imprezach poza szkołą).
2. Do zadań rzecznika należy monitorowanie i egzekwowanie realizacji przepisów prawnych dotyczących uczniów, proponowanie nowych zapisów prawa wewnątrzszkolnego dotyczącego uczniów, przedstawianie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej problemów dotyczących przestrzegania praw ucznia.
- 2a. Szkolny rzecznik praw ucznia może:
  - 1) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie,
  - 2) zasięgać opinii innych nauczycieli i uczniów,
  - 3) organizować spotkania wyjaśniające i uczestniczyć w spotkaniach, dotyczących ucznia, zwołanych przez inne osoby,

- 4) inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.

**§92.**

1. Samorząd Uczniowski dokumentuje swoją działalność zgodnie z zasadami ujętymi w regulaminie.
2. Samorząd Uczniowski posługuje się pieczętą. podłużną o treści: „*SAMORZĄD UCZNIOWSKI przy SZKOLE PODSTAWOWEJ Nr 2 im. Jana Kilińskiego w Oleśnicy*”.

**ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

**§93.**

1. Dążąc do zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły, szczególnie w zakresie planowanych i realizowanych celów i zadań statutowych oraz podejmowanych decyzji warunkujących sprawność i efektywność całokształtu pracy edukacyjnej szkoły, dyrektor szkoły zobowiązany jest do organizowania minimum trzy razy w roku wspólnych narad przedstawicieli wszystkich organów szkoły.
  - 1a. Dopuszcza się realizację powyższego zobowiązania poprzez zapraszanie przedstawicieli organów szkoły na posiedzenia Rady Pedagogicznej, tematycznie związane z ustalaniem zasad funkcjonowania placówki bądź z analizowaniem spraw (problemów) dotyczących ogółu społeczności szkolnej, np. na narady związane z programowaniem i planowaniem pracy edukacyjnej szkoły, z podsumowaniem i oceną działalności pedagogicznej szkoły, z wypracowywaniem projektów unormowań wewnątrzszkolnych itp.
  - 1b. Wspólne narady, o których mowa w ust.1, mogą być organizowane również na uzasadniony wniosek co najmniej dwóch organów szkoły, tj. organów wymienionych w § 60 niniejszego statutu szkoły.
  - 1c. Powyższy wniosek, w formie pisemnej, kierowany jest do dyrektora szkoły, który w terminie nie przekraczającym miesiąca, zobowiązany jest do zorganizowania wspólnej narady przedstawicieli wszystkich organów szkoły i ujęcia w porządku obrad spraw wymagających rozstrzygnięcia, tj. problemów wskazanych uzasadnieniem przedłożonego wniosku.
  - 1d. Stanowiska wspólne, przyjmowane na naradach o których mowa w ust 1-1c, podpisywane są przez przewodniczących wszystkich organów szkoły.
  - 1e. Dokumentacja z narad przedstawicieli wszystkich organów szkoły przechowywana jest w kancelarii szkoły.

**TRYB ROZSTRZYGANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

**§94.**

1. Jednym z założeń współpracy i współdziałania wszystkich organów szkoły jest również tworzenie warunków minimalizujących występowanie sytuacji konfliktowych oraz umożliwienie uzgadniania spraw spornych (rozwiązywanie konfliktów) wewnątrz szkoły.
  - 1a. Głównym miejscem analizowania, wyjaśniania i rozstrzygania zaistniałych sporów (konfliktów) są wspólne narady przedstawicieli wszystkich organów szkoły, o których mowa w §60 niniejszego statutu szkoły.
  - 1b. Decyzje (stanowiska) rozstrzygające w sprawie podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy udziale 2/3 uprawnionego składu osobowego zespołu. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos decydujący ma dyrektor szkoły.
  - 1c. Stanowiska w sprawach spornych, przyjęte podczas wspólnych narad przedstawicieli wszystkich organów szkoły, są rozstrzygnięciami ogólnie obowiązującymi i ostatecznymi, z zastrzeżeniem stanowisk (rozstrzygnięć) naruszających prawo oświatowe lub sprzecznych z wewnątrzszkolnymi unormowaniami prawnymi.
  - 1d. Wdrażanie rozstrzygnięć niezgodnych z obowiązującym prawem wstrzymywane jest decyzją dyrektora szkoły, a analizowana sprawa (spór, konflikt) podlega ponownemu rozpatrzeniu, z uwzględnieniem przedłożonej przez dyrektora wykładni prawnej.
  - 1e. Podstawowe metody (sposoby) wykorzystywane do rozwiązywania konfliktów między organami szkoły (jak również do rozstrzygania sporów między poszczególnymi członkami społeczności szkolnej) opierają się na sprawnej komunikacji społecznej i drożnym obiegu informacji wewnątrz placówki, a w szczególności na dialogu poprzedzonym rozmową wyjaśniającą przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu.
  - 1f. Głównym mediatorem (negocjatorem) w zaistniałych sporach jest dyrektor szkoły, który będąc kierownikiem zakładu pracy, odpowiada za przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków, jak również obowiązany jest do udzielenia niezbędnych wyjaśnień i informacji (*z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych, np. z ustawy o ochronie danych osobowych*) oraz do udostępnienia obowiązujących unormowań (*wykładni, interpretacji*) prawnych.
  - 1g. Jeżeli stroną w sporze jest dyrektor szkoły, wówczas rolę mediatora (negocjatora) przejmują odpowiednio - przewodniczący Rady Szkoły lub przewodniczący Rady Rodziców. W przypadku braku możliwości uzyskania porozumienia (rozwiązania konfliktu, rozstrzygnięcia sporu) wewnątrz szkoły, przewodniczący Rady Szkoły lub przewodniczący Rady Rodziców zwraca się do organów nadzorujących pracę szkoły i dyrektora, z prośbą o pomoc w rozwiązaniu zaistniałego sporu.
  - 1h. Pisemny wniosek (skarga) wraz z uzasadnieniem kierowany jest, w zależności od przedmiotu sporu, do Burmistrza Miasta Oleśnicy lub do Kuratora Oświaty we Wrocławiu.

- 1i. W analizowaniu i rozstrzyganiu spraw (konfliktów), których wyjaśnienie łączy się z dokonywaniem oceny postępowania (działania) poszczególnych pracowników pedagogicznych szkoły, bezpośrednio nie uczestniczą przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego - opinię uczniów prezentuje wówczas nauczyciel - opiekun Samorządu Uczniowskiego.
- 1j. Ustalenie, o którym mowa w ust.1i, nie dotyczy spraw (sytuacji), w których stroną w sporze jest Samorząd Uczniowski lub uczeń.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§95.**

1. Organizację roku szkolnego, uwzględniającą w szczególności terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych i ferii szkolnych, określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia.
2. W wypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami (możliwe jest przejście na zdalne nauczanie zgodnie z wytycznymi MEN), szczególnie w razie klęski żywiołowej, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze oraz ferie zimowe i letnie mogą być rozpoczęte lub zakończone w innych terminach niż przewiduje rozporządzenie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kurator Oświaty za zgodą wojewody oraz po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może zarządzić skrócenie czasu pobytu uczniów w szkole w określonym dniu lub wprowadzić korektę w planie zajęć uczniów w sytuacjach uzasadnionych zdarzeniami losowymi lub przedsięwzięciami organizacyjnymi szczególnie ważnymi dla realizacji statutowych celów i zadań szkoły.
- 3a. Decyzja w powyższej sprawie wymaga wcześniejszego powiadomienia rodziców uczniów (opiekunów prawnych) oraz zapewnienia zorganizowanej opieki wszystkim dzieciom, których rodzice (opiekunowie prawni) zgłoszą taką potrzebę.

#### **§ 96.**

1. Podstawową jednostką, organizacyjną szkoły jest oddział (zwany również zespołem klasowym lub klasą) złożony z uczniów, którzy - zgodnie z przyjętym szkolnym planem nauczania - w trzyletnim cyklu kształcenia realizują cele i zadania wynikające z podstawy programowej danego etapu edukacyjnego, tj. I etapu edukacyjnego – edukacji wczesnoszkolnej- w klasach I-III oraz II etapu edukacyjnego - klasy IV-VIII.
2. Szkolny - ramowy plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem

każdego roku szkolnego, ustala dyrektor szkoły na podstawie ramowego planu nauczania publicznej sześcioletniej szkoły podstawowej, określonego rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2a. Szkolny - ramowy plan nauczania, o którym mowa w ust.2, określa tygodniowy obowiązujący wymiar godzin zajęć: edukacyjnych dla danego etapu edukacyjnego (lub dla określonego oddziału), które mogą być przeznaczone na:

- 1) zwiększenie liczby obowiązujących godzin zajęć edukacyjnych,
- 2) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym na nauczanie języka obcego,
- 3) Na realizację zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie”, „Doradztwo zawodowe”,
- 4) organizowanie zajęć dla grupy uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań, w tym zajęć wyrównawczych,
- 5) orientację zawodową lub inne zajęcia prowadzone z wychowawcą.

3. W szkolnym planie nauczania dopuszcza się wprowadzenie:

- 1) innego niż w ramowym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, pod warunkiem zapewnienia realizacji zadań wynikających z podstawy programowej oraz zachowania obowiązującego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych w stosunku do wymiaru wskazanego w ramowym planie nauczania,
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych - w wymiarze nie przekraczającym trzech godzin tygodniowo dla oddziału w danym roku szkolnym.

4. Godziny zajęć przeznaczane na zajęcia wpływające, na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów

5. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi, dla których każdy etap edukacyjny może ulec wydłużeniu przynajmniej o jeden rok.

6. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii lub etyki zgodnie z życzeniem rodziców:

- 1) organizacja religii odbywa się w szkole zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych. (Dz.U. Nr 36, poz.155);
- 2) lekcje religii i etyki, będące przedmiotami nieobowiązkowymi, są prowadzone dla uczniów, których rodzice pisemnie to zadeklarują. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona.
- 3) uczniowie nie korzystający z lekcji religii i etyki objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi w bibliotece lub świetlicy szkolnej;
- 4) rodzic może zrezygnować z zajęć opiekuńczo – wychowawczych, o których mowa w §97

ust.6 pkt 3), jeżeli lekcja religii i etyki jest na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. Decyzja taka musi zostać przedłożona dyrektorowi szkoły w formie pisemnej.

### §97.

1. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
  - 1a. Liczba uczniów w klasach I – III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
  - 1b. W przypadku zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I - III dyrektor szkoły jest obowiązany:
    - 1) podzielić oddział, po uprzednim poinformowaniu Rady Rodziców,  
lub
    - 2) zatrudnić nauczyciela wspomagającego, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.
  - 1c. W przypadku, jak w pkt 1b) dyrektor szkoły może odstąpić od dzielenia oddziału, gdy Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie podziału grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
  - 1d. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania jak w pkt. 3).
2. Uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej dzieci jak również kubaturę i wyposażenie wykorzystywanych klasopracowni (izb dydaktycznych) liczba uczniów w klasach IV - VII nie może przekroczyć 32 osób.
3. W sytuacjach uzasadnionych warunkami demograficznymi lub organizacyjnymi szkoły - organ prowadzący szkołę, uwzględniając wniosek dyrektora, może wyrazić zgodę na utworzenie (lub utrzymanie) klas o mniejszej liczbie uczniów niż liczba wskazana w ust.1.
4. W uzgodnieniu z organem prowadzącym, w szkole tworzone są oddziały przedszkolne. Szczegółową organizację, w tym również liczebność oddziałów przedszkolnych oraz kontrolowanie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, określają odrębne przepisy.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w którym dziecko kończy odpowiednio pięć lat.
6. W oddziałach przedszkolnych, o których mowa w ust. 4, realizowane są cele i zadania określone podstawą programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz cele i zadania, przyjęte w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły.

### §98.

1. Oddziały (zespoły klasowe) można dzielić na grupy na zajęciach języków obcych i informatyki oraz na zajęciach edukacyjnych, dla których z treści programowych wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym ćwiczeń laboratoryjnych, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Ilość uczniów na zajęciach informatyki nie może przekraczać ilości stanowisk komputerowych w pracowni.
- 2a. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio 24 i mniej uczniów lub mniej niż 30 uczniów - podział na grupy, na zajęciach edukacyjnych, o których mowa w ust.2, może być dokonany za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. W przypadkach uzasadnionych potrzebą stworzenia warunków gwarantujących efektywną realizację, np. innowacyjnych (lub autorskich) programów nauczania, organ prowadzący szkołę - na wniosek dyrektora, przedłożony wraz z arkuszem organizacji szkoły - może wyrazić zgodę na podział oddziału na grupy na zajęciach edukacyjnych nie wymienionych w ust.2, jak również na ustalenie niższej liczby uczniów w tworzonych grupach.
4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpiecza dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
6. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i zajęć komputerowych po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
7. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
  - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły - Rozdział III – *Wewnątrzszkolne zasady oceniania.*
  - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia



ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Rodzic (prawny opiekun) może złożyć do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie opinii lub/i orzeczenia.
9. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych i języka nowożytnego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

### §99.

1. Uwzględniając wnioski wynikające z przeprowadzonej analizy potrzeb uczniów (jak również zapotrzebowania zgłaszanego przez rodziców), w szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne (zajęcia dodatkowe lub nadobowiązkowe), a w szczególności:
  - 1) dodatkowa nauka języka obcego, koła wiedzy, koła zainteresowań, zespoły artystyczne, zajęcia rekreacyjno-sportowe, gry i zabawy ogólnorozwojowe, itp., gimnastyka korekcyjna dla uczniów klas IV-VIII,
  - 2) inne zajęcia, na których realizowane są programy opracowane przez nauczycieli i wprowadzone do szkolnego zestawu programów, z uwzględnieniem zasad (procedur) określonych odrębnymi przepisami.
    - 1a. Rodzaj oraz wymiar zajęć, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor szkoły stosownie do posiadanych środków finansowych - z uwzględnieniem warunków bazowych oraz możliwości kadrowych szkoły.
2. Liczba uczestników zajęć pozalekcyjnych (lub zajęć nadobowiązkowych), finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 10 uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyklasowych i międzyoddziałowych. Maksymalną liczbę uczestników ustala nauczyciel prowadzący, uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej uczniów oraz zasady gwarantujące efektywną realizację przyjętego programu zajęć.
4. Zajęcia pozalekcyjne (lub zajęcia nadobowiązkowe) finansowane z budżetu szkoły, objęte są nadzorem pedagogicznym sprawowanym przez dyrektora szkoły.
5. W świadectwach szkolnych - w części przeznaczonej na wpisanie zajęć edukacyjnych dodatkowych, wpisuje się tylko te zajęcia przewidziane w szkolnym planie nauczania, których prowadzenie nie jest związane z realizacją zadań wynikających z podstawy

programowej, z wyłączeniem zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie”, których organizacja i dokumentowanie regulowana jest odrębnymi przepisami.

#### **§100.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły - w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem założeń szkolnego - ramowego planu nauczania, o którym mowa w § 95 niniejszego statutu szkoły.
  - 1a. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
  - 1b. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku, po uzyskaniu opinii kuratora oświaty w zakresie jego zgodności z przepisami.
2. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć uczniów i nauczycieli, określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uwzględniając kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej, dyrektor szkoły obowiązany jest do uzyskania opinii Rady Pedagogicznej w sprawie organizacji pracy szkoły, w tym opinii dotyczącej tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

#### **§101.**

1. Zajęcia edukacyjne ujęte w szkolnym planie nauczania prowadzone są w formie jednostek lekcyjnych, z zastrzeżeniem prowadzenia zajęć w klasach I-III, kiedy to czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący, zachowując ogólny tygodniowy wymiar godzin, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć uczniów.
  - 1a. Godzina lekcyjna, o której mowa w ust. 1, trwa 45 minut.
  2. W przypadkach uzasadnionych potrzebą dostosowania organizacji pracy do założeń wynikających z realizowanego programu nauczania, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć uczniów i nauczycieli.
  3. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 20 minut, przy czym dopuszcza się wprowadzanie uzasadnionych zmian spowodowanych, np. dostosowaniem wymiaru czasu trwania przerw do zaistniałych potrzeb uczniów bądź wdrażanych zmian w organizacji pracy szkoły.

#### **§ 102.**

Oddziały przedszkolne

W szkole są tworzone oddziały przedszkolne.

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25
2. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, dzieci 3,4.5-letnie
3. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają pięć godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi w zależności od grupy wiekowej.
4. Na realizację podstawy programowej przeznacza się:
  - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
  - 2) co najmniej 1/5 czasu dzieci spędzają na placu zabaw, boisku (organizuje się tu gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, wycieczki, spacer, itp.
  - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego, zgodnego z podstawą programową
  - 4) pozostałe 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne)
5. W oddziałach przedszkolnych organizuje się dodatkowo naukę języka obcego nowożytnego oraz religii.
6. Organizację wychowania przedszkolnego, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący
7. Zajęcia prowadzone w oddziałach przedszkolnych są dokumentowane w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Wychowawstwo w oddziale przedszkolnym powierza się nauczycielowi, który posiada odpowiednie kwalifikacje.

### § 103.

Indywidualny tok nauki.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki –ITN.
  - 1a. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
    - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,

- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
- 1b. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
- 1c. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach, po śródrocznej klasyfikacji.
- 1d. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
- 1e. Uczeń objęty ITN 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.
- 1f. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić: uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia, wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
- 1g. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
- 1h. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
- 1i. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
- 1j. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.1f, dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
- 1k. Dyrektor szkoły zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej, w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych.
- 1l. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
- 1m. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
- 1n. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

- 1o. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
- 1p. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
- 1q. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
  - 3) Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
- 1r. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
- 1s. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
- 1t. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
- 1u. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
- 1v. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
2. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki” należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§104.**

1. Celem działalności biblioteki szkolnej jest w szczególności:
  - 1) wspomaganie realizacji celów i założeń wynikających z wdrażanych w szkole programów nauczania i wychowania,
  - 2) prowadzenie edukacji czytelniczej, kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży,
  - 3) wzbogacanie i doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
  - 4) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej (a także informacji o działalności pedagogicznej i organizacji pracy szkoły) wśród rodziców.

2. Do podstawowych zadań biblioteki szkolnej należy:
  - 1) gromadzenie (aktualizowanie i wzbogacanie), opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, w tym księgozbioru ogólnego i podręcznego, wideoteki edukacyjnej, prasy dziecięcej, młodzieżowej, pedagogicznej i innej, dokumentów normujących organizację i działalność szkoły itp.,
  - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły, rodzicom oraz osobom współpracującym ze szkołą (sponsorom, sojusznikom szkoły),
  - 3) prowadzenie działalności edukacyjno-informacyjnej, w tym m.in. informowanie o zbiorach własnych i bibliotek współpracujących ze szkołą; popularyzowanie nowości wydawniczych oraz zestawów opracowań tematycznych/problemowych (stosownie do zagadnień ujętych w programach nauczania); rozwijanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych; kształcenie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych - przygotowanie do samodzielnego poszukiwania potrzebnych informacji i materiałów; utrwalanie nawyków kulturalnego obcowania z książką i innymi nośnikami informacji itd.,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami klas, rodzicami w zakresie realizacji statutowych celów i zadań szkoły, a w szczególności zadań określonych w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły,
  - 5) inwentaryzowanie majątku (zasobów bibliotecznych) oraz prowadzenie dokumentacji działalności biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 6) ewidencjonowanie i bezpłatne udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Organizacja pracy, w tym czas przeznaczony na obsługę czytelników biblioteki szkolnej, gwarantują pełny dostęp i swobodne korzystanie z materiałów (zbiorów) bibliotecznych. Godziny pracy nauczycieli - bibliotekarzy szkolnych ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb uczniów, nauczycieli (pracowników szkoły) i rodziców.
4. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne na warunkach określonych w regulaminie działalności biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) zasoby księgozbioru ogólnego wypożyczane są czytelnikom poza bibliotekę - na okres ustalony regulaminem,
  - 2) z zasobów księgozbioru podręcznego czytelnicy korzystają na miejscu - w czytelni szkolnej.
- 4a. Regulamin działalności biblioteki szkolnej, o którym mowa w ust.4, opracowują nauczyciele – bibliotekarze, zatwierdza do realizacji dyrektor szkoły.
5. Biblioteka szkolna posługuje się pieczęcią (w kształcie elipsy) z napisem: „Biblioteka

Szkolna w Oleśnicy Szkoły Podstawowej Nr 2”.

**§105.**

1. Za realizację statutowych celów i zadań biblioteki szkolnej, jak również za majątek szkolny zgromadzony w bibliotece, odpowiadają nauczyciele - bibliotekarze, zatrudniani na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel - bibliotekarz, w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także szanowania godności osobistej dziecka.
3. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela-bibliotekarza określa dyrektor szkoły.

**ŚWIETLICA SZKOLNA**

**§106.**

1. Dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy rodziców (uwarunkowania środowiskowe, dojazdy itp.), muszą dłużej przebywać w szkole, szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w świetlicy.
2. Potrzebę zapewnienia dziecku opieki po zakończeniu programowych zajęć dydaktycznych zgłaszają rodzice (opiekunowie prawni), składając w sekretariacie „Kartę zapisu dziecka do świetlicy szkolnej” - termin składania deklaracji ustala dyrektor szkoły, który decyduje również o zakwalifikowaniu ucznia do udziału w zorganizowanych zajęciach opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy szkolnej.
- 2a. Szczegółowe zasady zapisu do świetlicy normują „Procedury zapisu do świetlicy” – opracowane przez wychowawcę (wychowawców) świetlicy i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych - liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala dyrektor w tygodniowym planie zajęć, uwzględniając potrzeby zgłaszane przez rodziców (opiekunów prawnych) uczniów korzystających z opieki świetlicy.
5. Szczegółową organizację pracy normuje „Regulamin świetlicy szkolnej” - opracowywany przez wychowawcę (wychowawców) świetlicy i zatwierdzany przez dyrektora szkoły.

**§107.**

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie profilaktyczno -

wychowawczym szkoły.

2. Zadaniem nauczyciela - wychowawcy świetlicy jest przede wszystkim:
  - 1) tworzenie warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zaspokajania podstawowych potrzeb wychowanków, w tym zapewnianie im poczucia bezpieczeństwa i swobody działania,
  - 2) wspomaganie rozwoju osobowości dziecka w zakresie aktywności społecznej - kształtowanie postaw / zachowań wzmacniających umiejętność uczestniczenia i współtworzenia otaczającej nas rzeczywistości („*radzenia sobie z życiem*”),
  - 3) wzmacnianie poczucia własnej tożsamości dziecka przy równoczesnym rozwijaniu poczucia przynależności do grupy (rodziny, klasy, zespołu), społeczności lokalnej (regionalnej), narodu, państwa, społeczności europejskiej i światowej,
  - 4) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej dziecka - ukazywanie różnorodnych sposobów wyrażania ekspresji twórczej, wyrabianie umiejętności spostrzegania, rozumienia, przeżywania i oceniania piękna w sztuce, w przyrodzie itd.,
  - 5) ukazywanie potrzeby dbania o własne zdrowie - upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, w tym roli i znaczenia sportu, rekreacji oraz czynnego wypoczynku; kształtowanie nawyków higieny i czystości; przygotowanie dzieci do bezpiecznego uczestnictwa w ruchu drogowym, wskazywanie zagrożeń cywilizacyjnych oraz negatywnego wpływu degradacji środowiska naturalnego na życie i rozwój człowieka itp.,
  - 6) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów - zapewnienie dzieciom niezbędnej pomocy w nauce; stworzenie warunków do nauki własnej; przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej, w tym do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 7) współdziałanie z zainteresowanymi rodzicami, nauczycielami-wychowawcami, pedagogiem szkolnym przy określaniu zakresu potrzeb i oczekiwań oraz szczegółowych zadań świetlicy szkolnej, programowaniu i organizowaniu zajęć opiekuńczo-wychowawczych, ustalania kierunków oddziaływań wychowawczych.
3. Nauczyciel - wychowawca świetlicy, w swoich działaniach opiekuńczo - wychowawczych, ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także szanowania godności osobistej dziecka.
4. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela- wychowawcy świetlicy określa dyrektor szkoły.



## ROZDZIAŁ VI

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### §108.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracyjno-obslugowi.
  - 1a. Pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia (w tym również ustala warunki pracy i płacy) dyrektor szkoły - z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy, ustawy - Karta Nauczyciela oraz innych przepisów szczegółowych.
2. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:
  - 1) posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub ukończyła zakład kształcenia nauczycieli i podejmuje pracę na stanowisku, do którego są to wystarczające kwalifikacje,
  - 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych,
  - 3) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela uzależnione jest od stopnia awansu zawodowego, posiadanych kwalifikacji, wymiaru zajęć obowiązkowych oraz od przyznanych mu dodatków, tj. dodatku za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy.
  - 3a. Ustalenia kwalifikacji oraz stopnia awansu zawodowego w celu zaszeregowania nauczyciela do właściwej stawki wynagrodzenia zasadniczego, dokonuje dyrektor szkoły na podstawie oryginalnych lub uwierzytelnionych odpisów (kopii) dokumentów (*aktów nadania stopnia awansu zawodowego, świadectw, dyplomów*) - według odrębnych przepisów.
  - 3b. Wysokość stawek dodatków, o których mowa w ust. 3, oraz szczegółowe warunki ich przyznawania regulują odrębne przepisy.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach,
  - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie dokonywanej przez dyrektora szkoły, który przy jej ustalaniu może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego.

- 5a. Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym: ocena wyróżniająca, ocena dobra, ocena negatywna.
- 5b. Dyrektor szkoły, uwzględniając stopień realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców (a w odniesieniu do nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego - również po zapoznaniu się z projektem oceny opracowanym przez opiekuna stażu), ustala ocenę dorobku zawodowego za okres stażu, która może być pozytywna lub negatywna.
- 5c. Szczegółowe zasady dokonywania oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, jak również zasady i warunki ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego - określają odrębne przepisy.

### **§109.**

- 1. Szczegółowy przydział nauczycielom prac i zajęć realizowanych w ramach ustalonego wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, w tym powierzenie wychowawstwa klasy oraz ustalenie funkcji opiekuna stażu, reguluje na początku każdego roku szkolnego arkusz organizacji szkoły i wykaz zadań dodatkowych.
- 2. Każdy nauczyciel obowiązany jest w szczególności:
  - 1) rzetelnie realizować zadania zawiązane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą - dążyć do pełnej realizacji zadań i osiągnięcia w stopniu optymalnym celów szkoły - ustalonych w programach (w tym w programie profilaktyczno - wychowawczym szkoły) i planach pracy szkoły,
  - 2) zapoznać uczniów z instrukcją p/pożarową oraz odpowiednimi zachowaniami na wypadek pożaru,
  - 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 5) organizować przebieg procesu kształcenia i wychowania tak, aby wspierać każdego ucznia w jego rozwoju - stosownie do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych, w tym: rozwijać zdolności i zainteresowania, motywować ucznia do dalszej pracy i wysiłku, udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 6) respektować prawa ucznia i dziecka, w tym: szanować godność, gwarantować prawo do prywatności, być bezstronnym, obiektywnym i sprawiedliwym w ocenie i traktowaniu

- uczniów, dostosowywać programy i wymagania edukacyjne do wieku i możliwości dziecka,
- 7) współpracować z rodzicami swoich uczniów - dążyć do ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych rodziny i szkoły, informować o rozpoznanym poziomie i czynionych postępach w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, o ujawnionych trudnościach lub specjalnych uzdolnieniach,
  - 8) przestrzegać postanowień prawa, w tym prawa oświatowego, niniejszego statutu szkoły i innych unormowań wewnętrznych,
  - 9) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego - doskonalić umiejętności dydaktyczno-wychowawcze, podnosić poziom wiedzy merytorycznej i metodycznej, opracowywać i realizować własny plan rozwoju zawodowego, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 10) zapewniać uczniom pełne bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne, dbać o przestrzeganie zasad higieny pracy umysłowej - ponosić odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece,
3. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły.
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
  - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów.
  - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.
  - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.

- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
5. Nauczyciel ma obowiązek organizować własny warsztat pracy - wnioskować o jego wzbogacanie lub modernizację, dbać o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 1) prowadzić dokumentację pedagogiczną stosowną do przydzielonych zadań - zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) powinien korzystać z pracowni komputerowej w ramach zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel ma prawo:
  - 1) wybrać program nauczania spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracować własny program i wnioskować o wprowadzenie go do szkolnego zestawu programów,
  - 2) stosować takie formy i metody nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze - spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
  - 3) wybrać podręczniki, środki i pomoce dydaktyczne - spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego,
  - 4) proponować program zajęć pozalekcyjnych (kół wiedzy lub zainteresowań, zespołów itp.) - jeżeli takie zajęcia zostały mu przydzielone do prowadzenia,
  - 5) zdecydować o ocenach osiągnięć edukacyjnych swoich uczniów (bieżących, śródrocznych, rocznych),
  - 6) zgłaszać wychowawcy klasy swoje uwagi, zastrzeżenia i wnioski w sprawie ustalonej oceny zachowania ucznia,
  - 7) wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar statutowych dla swoich uczniów,
  - 8) oczekiwać od pracodawcy bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz wyposażonego stanowiska pracy, umożliwiającego realizację wybranego programu nauczania,
  - 9) podejmować rozstrzygnięcia w skali całej szkoły w sprawach zleconych przez dyrektora w ramach czynności dodatkowych,
  - 10) uzyskiwać pomoc w realizacji zadań statutowych i doskonaleniu zawodowym, a w szczególności uprawniony jest do:
    - a) korzystania z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia

- zawodowego na najwyższym poziomie,
- b) korzystania ze środków wyodrębnionych w budżecie państwa na kształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli, w tym na stypendia dla studiujących nauczycieli,
  - c) zgłaszania dyrektorowi szkoły swoich potrzeb - uzyskiwania oczekiwanej pomocy (wsparcia) od członków zespołu przedmiotowego lub zespołu wychowawców, bądź poprzez udział w programowych formach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - d) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli doradców zatrudnionych w placówkach doskonalenia nauczycieli,
  - e) uzyskania pomocy od opiekuna stażu w zakresie przygotowania i realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela (dotyczy nauczycieli stażystów i nauczycieli kontraktowych),
  - f) uzyskiwać pomoc zdrowotną oraz płatny urlop dla poratowania zdrowia - według zasad określonych odrębnymi przepisami,
  - g) wnioskować - do dyrektora szkoły, w sprawie dokonania oceny pracy, a także uprawniony jest do poznania projektu oceny, zgłoszenia uwag i zastrzeżeń oraz wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora szkoły),
  - h) wnioskować do uprawnionych organów - zgodnie z odrębnymi przepisami, w sprawach uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego, a w szczególności o:
    - h1) zatwierdzenie i umożliwienie realizacji planu rozwoju zawodowego,
    - h2) rozpoczęcie stażu lub kontynuację stażu przerwanej uzasadnionymi przyczynami,
    - h3) podjęcie odpowiedniego postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego - po odbyciu stażu i otrzymaniu pozytywnej oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
    - h4) ponowne ustalenie oceny dorobku zawodowego za okres stażu (w sytuacji uzyskania oceny negatywnej),
    - h5) wydanie nowego aktu nadania stopnia awansu zawodowego uwzględniającego wyższy poziom wykształcenia niż określony w akcie nadania stopnia awansu zawodowego,
    - h6) rozszerzenie składu komisji kwalifikacyjnej lub egzaminacyjnej o przedstawiciela wskazanego związku zawodowego,
  - 11) korzystać z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych - organ prowadzący szkołę obowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
  - 12) otrzymywać comiesięczne wynagrodzenie za wykonywaną pracę oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące pracownikom jednostek sfery budżetowej i nagrody jubileuszowe za wieloletnią pracę - według odrębnych przepisów,
  - 13) otrzymywać wyróżnienia, nagrody oraz odznaczenia państwowe i resortowe, w tym „Medal Komisji Edukacji Narodowej” - po spełnieniu warunków określonych odrębnymi

przepisami,

- 14) uzyskiwać świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - według ustalonego regulaminu,
- 15) korzystać - w czasie trwania ferii letnich i zimowych, z przysługującego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 16) ubiegać się o stanowiska (funkcje) uprawniające do otrzymywania dodatku funkcyjnego, tj. o stanowisko dyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, wychowawstwo klasy, opiekuna stażu, doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta.

7. Nauczyciel odpowiada w szczególności:

- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za:
  - a) jakość pracy pedagogicznej oraz poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w zakresie realizowanego przez siebie programu nauczania (wychowania),
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
  - c) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązującego prawa, w tym niniejszego statutu szkoły, regulaminów i innych unormowań wewnątrzszkolnych,
- 2) służbowo przed władzami szkoły - ewentualnie cywilnie lub karnie, za:
  - a) tragiczne skutki zdarzeń zaistniałych w czasie prowadzonych zajęć edukacyjnych lub pełnienia przydzielonych mu dyżurów, a wynikłe z braku właściwego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów lub zaniechania usunięcia ewentualnych zagrożeń,
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub na wypadek pożaru,
  - c) zniszczenie lub stratę majątku szkoły, wynikające z nieporządku, braku dozoru lub niewłaściwego zabezpieczenia,
  - d) naruszenie tajemnicy służbowej lub poświadczenie nieprawdy,
- 3) dyscyplinarnie przed komisją dyscyplinarną przy wojewodzie, za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi określonym w art. 6 ustawy - Karta Nauczyciela.

### **§110.**

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych realizujący uzupełniające się (zblokowane lub skorelowane) programy nauczania, tworzą zespoły przedmiotowe, tj. zespół edukacji wczesnoszkolnej, zespół humanistyczny, zespół matematyczno-przyrodniczy, zespół artystyczno - techniczny , zespół sprawnościowo-zdrowotny i zespół wychowania przedszkolnego.
2. Na początku każdego roku szkolnego, dyrektor szkoły ustala składy osobowe zespołów przedmiotowych oraz - w uzgodnieniu z zainteresowaną grupą nauczycieli - powołuje przewodniczącego zespołu.

- 2a. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 2, organizuje, koordynuje i kieruje pracą zespołu, reprezentuje określoną grupę nauczycieli w stałych strukturach Rady Pedagogicznej, prezentuje dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej i innym organom szkoły wypracowane materiały, projekty, wnioski, programy itp. oraz może zostać powołany przez dyrektora szkoły w skład komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
- 2b. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest w szczególności:
- 1) udział w opracowywaniu szkolnego - ramowego planu nauczania dla poszczególnych etapów edukacyjnych z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz organizacji zajęć pozalekcyjnych,
  - 2) analizowanie (recenzowanie) programów nauczania i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego - wskazywanie programów nauczania (lub ich części) zbieżnych z programowymi celami i zadaniami szkoły, opracowywanie wykazu podręczników oraz literatury pomocniczej niezbędnej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania,
  - 3) wspomaganie nauczycieli podejmujących się wdrażania nowatorstwa pedagogicznego - opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu, modernizowaniu i wyposażaniu klasopracowni i pracowni przedmiotowych - przygotowywanie wykazów środków i pomocy dydaktycznych niezbędnych do pełnej realizacji wybranych programów nauczania,
  - 5) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie:
    - a) korelowania treści nauczania pokrewnych zajęć edukacyjnych,
    - b) uzgadniania sposobów - opracowywania projektów osiągnięcia ogólnych celów sześciolletniej szkoły podstawowej, w tym realizacji zadań i treści obowiązkowych ścieżek edukacyjnych,
    - c) określania wskaźników potwierdzających osiągnięcie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności przez uczniów klas VIII oraz wypracowywania sposobów osiągnięcia ww. standardów wymagań,
    - d) wypracowywania szkolnych zasad oceniania oraz sposobów (narzędzi) diagnozowania osiągnięć edukacyjnych uczniów (mierzenia jakości wybranych obszarów pracy szkoły), w tym zasad oceniania uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce,
    - e) opracowywania projektów realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły,
    - 6) analizowanie wyników uzyskiwanych z diagnozowania (badania) osiągnięć edukacyjnych uczniów (mierzenia jakości wybranych obszarów pracy szkoły) - określanie sposobów wykorzystania uzyskanych informacji, w tym projektowanie działań zmierzających do poprawy efektywności pracy szkoły i nauczycieli (rozwoju uczniów),
  - 7) organizowanie doradztwa oraz udzielanie indywidualnej pomocy nauczycielom

- rozpoczynającym pracę w szkole (odbywającym staż),
- 8) gromadzenie informacji na temat potrzeb i oczekiwań nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie spotkań samokształceniowych, zajęć otwartych, prezentacji dorobku itp., współdziałanie z dyrektorem szkoły w zakresie programowania i organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 9) usprawnianie obiegu informacji w szkole - analizowanie nowych aktów prawnych, zapoznawanie się z nowościami pedagogicznymi, gromadzenie i interpretowanie informacji na temat trafności przyjętych rozwiązań oraz stopnia przestrzegania prawa wewnątrzszkolnego.

### **§111.**

1. Nauczyciele prowadzący programowe zajęcia edukacyjne w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) udział w ustalaniu planu nauczania danej klasy - wypracowanie projektu organizacji procesu kształcenia w cyklu trzyletnim z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego,
  - 2) określenie potrzeb oddziału,
  - 3) zaopiniowanie zestawu programów nauczania (podręczników, środków i pomocy dydaktycznych) dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę zaistniałych potrzeb,
  - 4) ustalenie wykazów podręczników, środków i pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji przyjętych programów nauczania i wychowania,
  - 5) wypracowywanie sposobów gwarantujących pełną realizację treści i umiejętności określonych w ścieżkach edukacyjnych - określenie zadań i odpowiedzialności poszczególnych nauczycieli oraz wypracowanie zasad współdziałania w zakresie diagnozowania, oceniania i dokumentowania realizowanych zadań,
  - 6) analizowanie wyników uzyskiwanych z badania osiągnięć edukacyjnych uczniów (diagnozowania wybranych obszarów pracy klasy) - określanie sposobów wykorzystania uzyskanych informacji, w tym projektowanie działań zmierzających do poprawy efektywności pracy zespołu klasowego (rozwoju poszczególnych uczniów),
  - 7) ujednocianie oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych - współrealizowanie celów i zadań określonych w programie wychowawczym klasy, organizowanie skutecznej pomocy uczniom wymagającym pomocy pedagogicznej oraz programowanie pracy z uczniem zdolnym,
  - 8) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,



- 9) określenie i przedłożenie najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym,
- 10) opracowanie planu działań wspierających bądź indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej najpóźniej do 30 września każdego roku,
- 11) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
  - a) danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania,
  - b) pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny,
- 12) usprawnienie przepływu informacji, w tym kontaktów z rodzicami uczniów danej klasy.
  - 1b. W skład zespołu wchodzi specjaliści zatrudnieni w szkole (pedagog, psycholog, logopeda).
  - 1c. Koordynatorem i organizatorem pracy zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale jest wychowawca klasy, który w szczególności obowiązany jest:
    - 1) reprezentować zespół na zewnątrz - przedstawiać wypracowane materiały, wnioski, programy itp., dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej, zespołom przedmiotowym (zespołowi wychowawców) i rodzicom swoich wychowanków,
    - 2) znać założenia szkolnego - ramowego planu nauczania, wykaz programów nauczania (oraz podręczników, pomocy i środków dydaktycznych) realizowanych (wykorzystywanych) przez nauczycieli prowadzących programowe zajęcia edukacyjne w jego klasie,
    - 3) wiedzieć w jaki sposób i kto realizuje (dokumentuje) oraz ocenia treści i umiejętności wydzielone w programowych ścieżkach edukacyjnych,
    - 4) znać wymagania edukacyjne, skalę stopni oraz sposoby formułowania oceny osiągnięć edukacyjnych, stosowane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w jego klasie,
    - 5) terminowo i zgodnie z przyjętymi zasadami realizować zadania związane z klasyfikowaniem, ocenianiem i promowaniem swoich wychowanków - przygotowywać i przedstawiać Radzie Pedagogicznej klasyfikacyjne oceny osiągnięć edukacyjnych oraz oceny zachowania uzyskane przez wszystkich uczniów danej klasy,
    - 6) przedstawiać rodzicom, uzyskiwane przez uczniów oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych (bieżące, śródroczne, roczne),
    - 7) prowadzić podstawową dokumentację pedagogiczną przebiegu nauczania - opracowywać opisową ocenę osiągnięć edukacyjnych swoich uczniów (*dotyczy I etapu edukacyjnego*), dokonywać stosownych wpisów w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen ucznia,

- przygotowywać świadectwa szkolne,
- 8) organizować współpracę (kontakty) nauczycieli uczących i rodziców swoich wychowanków - dbać o drożność przepływu informacji,
  - 9) nadzorować udział uczniów w powszechnym i obowiązkowym sprawdzianie poziomu opanowania umiejętności (organizowanym w klasach VIII, przez okręgową komisję egzaminacyjną) - zabiegać o uzyskanie, do dnia 20 sierpnia każdego roku, wyników i zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo swoich wychowanków w sprawdzianie ośmioklasisty.

### § 112.

1. Funkcję wychowawcy klasy powierza dyrektor szkoły nauczycielowi prowadzącemu obowiązkowe zajęcia edukacyjne w danym oddziale, uwzględniając w szczególności potrzebę oraz zasadność zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej w okresie trwania całego etapu edukacyjnego.
  - 1a. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole obowiązany jest, zgodnie ze wskazaniem dyrektora szkoły, przyjąć funkcję wychowawcy klasy, a wraz z nią dodatkową odpowiedzialność za:
    - 1) integrowanie zainteresowanych nauczycieli, rodziców i uczniów wokół realizacji celów i zadań szkoły, w tym za pełną realizację założeń programu wychowawczego szkoły i klasy,
    - 2) osiąganie celów wychowawczych (wskaźników jakości pracy) w swojej klasie,
    - 3) jakość sprawowanej opieki oraz skuteczność (trafność) udzielanej pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków,
    - 4) prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej swojej klasy.
  - 1b. Dyrektor szkoły decyduje o zmianie wychowawcy klasy w przypadkach uzasadnionych:
    - 1) sytuacją kadrową lub organizacyjną szkoły,
    - 2) długotrwałą nieobecnością nauczyciela w pracy, uniemożliwiającą pełną realizację zadań i obowiązków opiekuna oddziału klasowego, z uwzględnieniem ust. 1c,
    - 3) uznaniem zasadności argumentów motywujących wspólny wniosek rodziców i uczniów danej klasy w sprawie zmiany wychowawcy, z uwzględnieniem ust. 1e,
    - 4) zawieszeniem nauczyciela w pełnieniu obowiązków - zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 1c. W sytuacji okresowej (dłuższej niż miesiąc) nieobecności wychowawcy klasy dyrektor szkoły może powierzyć innemu nauczycielowi pełnienie obowiązków wychowawcy w zastępstwie z zachowaniem zasady, iż w pierwszej kolejności wskazuje nauczyciela, który prowadzi zajęcia edukacyjne w danym oddziale i aktualnie nie sprawuje opieki nad żadną inną klasą.
  - 1d. Przydzielenie nauczycielowi dwóch wychowawstw może nastąpić jedynie w przypadku braku innych rozwiązań organizacyjnych, bądź w sytuacji uzasadnionej rozpoznanymi

potrzebami uczniów (zespołu klasowego).

- 1e. Wspólny wniosek rodziców i uczniów, o którym mowa w ust. 1b pkt 3, zawierający uzasadnienie stanowiska w sprawie zmiany wychowawcy oraz czytelne podpisy co najmniej  $\frac{3}{4}$  ogółu uczniów i rodziców danej klasy, kierowany jest do dyrektora szkoły za pośrednictwem sekretariatu. Dyrektor szkoły, w terminie nie przekraczającym miesiąca, zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w sprawie, zasięgnąć opinii Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej oraz podjąć decyzję rozstrzygającą i poinformować o niej wnioskujących. Od decyzji dyrektora szkoły wnioskującym przysługuje odwołanie w formie skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Skargę wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji rozstrzygającej ww. wniosek uczniów i rodziców.

### §113.

Nauczyciel - wychowawca klasy obowiązany jest w szczególności :

1. Programować, organizować i koordynować proces wychowania, kształcenia i opieki w danym zespole klasowym, w tym m.in.:
  - 1) systematycznie realizować programowe cele i zadania szkoły, a w szczególności założenia określone programem profilaktyczno - wychowawczym szkoły,
  - 2) tworzyć przyjazne, bezpieczne i zdrowe środowisko wychowawcze umożliwiające wszechstronny rozwój wychowanków, poszanowanie ich godności, przygotowanie ich do życia i współdziałania w zespole,
  - 3) wdrażać uczniów do samodzielności i samorządności - koordynować i wspomagać pracę samorządu klasowego,
  - 4) współdecydować (w uzgodnieniu z rodzicami i uczniami) o programie i planie działań wychowawczych, w tym o wykorzystaniu godzin do dyspozycji wychowawcy, programowaniu wycieczek, organizacji imprez klasowych, zagospodarowaniu czasu wolnego uczniów.
2. Zapoznać uczniów i rodziców z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz informować uczniów i rodziców m.in. o:
  - 1) kryteriach i zasadach ustalania oceny zachowania,
  - 2) przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania - na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 3) przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej (śródrocznej, rocznej) - pisemną informację przekazuje rodzicom na miesiąc przed zakończeniem półrocza lub zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym,
  - 4) zasadach odwołania od oceny śródrocznej i rocznej, zgodnie z §52 ust.16 niniejszego

statutu,

- 5) uzgodnionym (z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, uczniem i jego rodzicami) terminie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Ustalać i rejestrować oceny zachowania:
  - 1) klasyfikacyjne (śródroczne, roczne) - po zasięgnięciu opinii - wysłuchaniu uwag, uczniów (Samorządu Uczniowskiego), nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2) bieżące (śródkresowe) - na podstawie własnych obserwacji, wpisów odnotowywanych w dzienniku lekcyjnym przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie (lub innych nauczycieli zatrudnionych w szkole), uwag (opinii) - przekazywanych ustnie przez innych pracowników szkoły oraz innych uczniów (Samorząd Uczniowski).
4. Umożliwić nauczycielom zapoznanie się z proponowanymi przez siebie ocenami zachowania przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Gwarantować rodzicom prawo do uzyskiwania pełnej informacji o bieżących i okresowych (klasyfikacyjnych) osiągnięciach edukacyjnych ich dzieci poprzez organizowanie:
  - 1) ogólnych spotkań z rodzicami (minimum cztery w czasie roku szkolnego),
  - 2) indywidualnych konsultacji, wywiadówek itp. (wg potrzeb).
6. Uczestniczyć w pracach:
  - a) zespołu przeprowadzającego dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia - z przebiegu prac tego zespołu sporządza notatką służbową, którą wraz z ustaleniem dotyczącym proponowanej oceny klasyfikacyjnej i jej uzasadnieniem przekazuje dyrektorowi szkoły,
  - b) komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia z jego klasy - sporządza protokół z przebiegu tego egzaminu,
  - c) komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy dla ucznia z jego klasy - uczestniczy jako obserwator bez prawa głosu, ale z możliwością wnoszenia uwag i opinii.
7. Współpracować z rodzicami dziecka, wobec którego zalecane byłoby powtarzanie klasy I, II lub III - uzyskać od rodziców pisemną opinię w sprawie powtarzania przez ich dziecko tej samej klasy.
8. Reprezentować swoich wychowanków - być ich rzecznikiem we wszystkich sprawach istotnych dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego i społecznego, ponieważ funkcja wychowawcy klasy zobowiązuje również do:
  - 1) poznania potrzeb, możliwości psychofizycznych i uwarunkowań środowiskowych każdego wychowanka,
  - 2) organizowania współpracy z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym oraz innymi organami, organizacjami i instytucjami wspomagającymi wychowawcę w zakresie

- udzielania niezbędnej pomocy dzieciom (i ich rodzinom) oraz ujednolicania oddziaływań wychowawczych szkoły, domu rodzinnego i środowiska lokalnego,
- 3) nadzorowania przestrzegania, przyjętych zasad sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów, w tym przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych, informowania uczniów o zakresie wiedzy i umiejętności podlegających kontroli, organizowania w jednym tygodniu nie więcej niż trzech pisemnych prac kontrolnych, umożliwianie uczniom i rodzicom wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych itp.,
  - 4) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 5) wnioskowania - zgodnie z niniejszym statutem szkoły i innymi unormowaniami prawa wewnątrzszkolnego we wszystkich sprawach dotyczących uczniów z jego klasy, a w szczególności w sprawach:
    - a) organizowania pomocy uczniom, których poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w kolejnym półroczu (lub klasie programowo wyższej), w porozumieniu z nauczycielem uczącym, określa zakres niezbędnej pomocy oraz wskazuje rodzaj zajęć specjalistycznych lub inną formę pomocy stwarzając uczniowi szansę uzupełnienia określonych braków programowych,
    - b) dostosowania wymagań edukacyjnych uczniom ze stwierdzonymi, przez Zespół Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych lub inną poradnię specjalistyczną, specyficznymi trudnościami w uczeniu się lub deficytami rozwojowymi, uniemożliwiającymi sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z realizowanego programu nauczania - określa zakres niezbędnej pomocy oraz wskazuje rodzaj zajęć specjalistycznych lub inną formę pomocy stwarzającej uczniowi szansę kompensowania (korygowania) określonych deficytów rozwojowych,
    - c) zastosowania odpowiedniej formy kształcenia oraz wymagań edukacyjnych (w miarę możliwości dostosowanych do indywidualnego programu zawartego w orzeczeniu) dla ucznia, którego zakwalifikowano do kształcenia specjalnego, a realizującego obowiązek szkolny w warunkach szkoły masowej,
    - d) zwolnienia ucznia na czas określony z zajęć wychowania fizycznego - zgodnie z opinią o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydaną przez lekarza,
    - e) rozpatrzenia przez Szkolną Komisję Wychowawczą przypadków negatywnych (zagrożających zdrowiu i mieniu) zachowań swoich wychowanków, w odniesieniu do których dotychczas stosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych zmian w zachowaniu,

- f) zatwierdzenia promocji z wyróżnieniem oraz innych nagród i wyróżnień - opracowuje i przedstawia wniosek potwierdzający spełnienie przez ucznia kryteriów określonych niniejszym statutem szkoły,
- g) uzyskania zgody Rady Pedagogicznej na: zdawanie przez ucznia egzaminów poprawkowych z dwóch zajęć edukacyjnych oraz przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych,
- h) promowania, do klasy programowo wyższej ucznia klasy IV - VII, który nie zdał egzaminu poprawkowego, z jednych zajęć edukacyjnych,

#### **§114.**

1. Wychowawcy klas II etapu edukacyjnego tworzą zespół wychowawców. Przewodniczącego zespołu powołuje - w uzgodnieniu z wychowawcami, dyrektor szkoły.
  - 1a. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 1, organizuje, koordynuje i kieruje pracą zespołu, reprezentuje wychowawców klas w stałych strukturach Rady Pedagogicznej, prezentuje - dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej i innym organom szkoły wypracowane materiały, projekty, wnioski, programy itp.
2. Zadaniem zespołu wychowawców jest w szczególności:
  - 1) integrowanie zespołu wychowawców wokół celów i zadań określonych programem profilaktyczno - wychowawczym szkoły - organizowanie współpracy w zakresie uzgadniania sposobów i opracowywania projektów realizacji programowych zadań szkoły,
  - 2) tworzenie forum wymiany doświadczeń - gromadzenie pomysłów (rozwiązań, propozycji), umożliwianie wychowawcom uzyskiwania (i udzielania) wsparcia w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych (w rozwiązywaniu problemów), organizowanie doradztwa oraz udzielanie indywidualnej pomocy wychowawcom rozpoczynającym pracę w szkole,
  - 3) wspomaganie nauczycieli podejmujących się wdrażania nowatorstwa pedagogicznego - opiniowanie modyfikowanych, autorskich i innowacyjnych programów wychowawczych,
  - 4) współuczestniczenie w rozwiązywaniu konfliktów w relacjach uczeń - uczeń, uczeń - nauczyciel, nauczyciel - rodzic, analizowanie i wypracowywanie proponowanych rozstrzygnięć,
  - 5) analizowanie wyników uzyskiwanych z mierzenia jakości pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły - określanie sposobów wykorzystania uzyskanych informacji, w tym projektowanie działań zmierzających do poprawy efektywności pracy szkoły w tych obszarach,
  - 6) gromadzenie informacji na temat potrzeb i oczekiwań wychowawców w zakresie doskonalenia zawodowego - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie spotkań

samokształceniowych, zajęć otwartych, prezentacji dorobku itp., współdziałanie z dyrektorem szkoły w zakresie programowania i organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

- 7) usprawnianie obiegu informacji w szkole - analizowanie nowych aktów prawnych, zapoznawanie się z nowościami pedagogicznymi, gromadzenie i interpretowanie informacji na temat trafności przyjętych rozwiązań oraz stopnia przestrzegania prawa wewnątrzszkolnego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### ***ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW***

##### **§115.**

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do ośmioletniej szkoły podstawowej. Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne spełnia się w oddziale zerowym utworzonym w szkole lub w przedszkolu.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonych w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, których dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, wówczas też określa warunki takiej formy spełniania obowiązku szkolnego.

##### **§116.**

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok - z uwzględnieniem przypadków dzieci zakwalifikowanych przez Zespół Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych lub inną poradnię do kształcenia specjalnego, w odniesieniu do których rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, o którym mowa w ust.2, podejmuje

dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka - po zasięgnięciu opinii Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.

**§117.**

1. Do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kilińskiego w Oleśnicy przyjmuje się:
  - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, tj. stosownie do uchwał Rady Miasta Oleśnicy w sprawie ustalania granic obwodów publicznych szkół podstawowych,
  - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca, tzn. jeżeli łączna liczba uczniów w danym oddziale klasowym nie przekroczy 25 i kubatura wykorzystywanych klasopracowni oraz ich wyposażenie pozwala na zwiększenie liczby uczestników zajęć edukacyjnych bez naruszania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej dzieci.
2. O przyjęciu każdego dziecka do szkoły oraz o dopuszczalnej liczebności wszystkich oddziałów klasowych decyduje dyrektor szkoły.
3. Informację potwierdzającą przyjęcie dziecka spoza obwodu szkoły przesyła się dyrektorowi publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko zamieszkuje.

**§ 118.**

1. Zasady rekrutacji:
  - 1) Do szkoły w celu odbycia rocznego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego przyjmowane są dzieci, które w danym roku kończą 6-lat oraz mogą być przyjmowane dzieci które w danym roku kończą 3,4 lub 5 lat do pięciogodzinnego oddziału wychowania przedszkolnego, zależnie od liczby oddziałów ustalonych przez organ prowadzący na dany rok szkolny. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce.
  - 2) Wnioski złożone po terminie będą rozpatrywane w postępowaniu uzupełniającym.
  - 3) Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
  - 4) W przypadku składania wniosków o przyjęcie do oddziału wychowania przedszkolnego do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.
2. Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych: Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  - 2) Dzieci przyjmuje się do oddziału przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
  - 3) Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie w terminie ustalonym przez organ prowadzący wniosku o przyjęcie lub deklaracji o kontynuowaniu, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce.
  - 4) Wnioski złożone po terminie będą rozpatrywane w drugim etapie postępowania



- rekrutacyjnego.
- 5) Wnioski niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie są rozpatrywane.
  - 6) W przypadku składania wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.
3. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
- 1) zarejestrowanie kandydata w systemie elektronicznego naboru;
  - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola w wyznaczonym terminie;
  - 4) postępowanie odwoławcze;
  - 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.
4. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta Oleśnicy.
5. W przypadku większej liczby kandydatów niż wolnych miejsc, w oddziałach przedszkolnych przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.
6. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria, o których mowa w ust. 2, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
  - 6a. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
  - 6b. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone w

uzgodnieniu z organem prowadzącym. Są to następujące kryteria:

- 1) kandydat kontynuuje naukę w szkole – 5 pkt;
- 2) w szkole uczy się rodzeństwo kandydata – 5 pkt;
- 3) rodzice lub opiekunowie prawni lub rodzeństwo kandydata są absolwentami szkoły – 3pkt;
- 4) szkoła znajduje się w pobliżu miejsca pracy rodzica lub opiekuna prawnego – 1 pkt;
- 5) przynajmniej jeden z rodziców lub opiekunów prawnych kandydata przebywa na stałe za granicą – 3 pkt;
- 6) kandydat mieszka przynajmniej z jednym rodzicem lub opiekunem prawnym w obwodzie szkoły – 3 pkt.
7. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do oddziału przedszkolnego w szkole pierwszego wyboru, a szkoła dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych placówek na terenie gminy.
8. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem Miasta Oleśnicy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Miasta Oleśnicy, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w ust. 5
9. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, w wyznaczonym terminie, poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego na tablicy ogłoszeń.
10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

**§ 119.**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego jest złożenie wniosku o przyjęcie oddziału przedszkolnego lub deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w szkole wraz z wymaganymi załącznikami.
  - 1a. Druki dokumentów, o których mowa w ust. 1 pobiera się bezpośrednio w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły w terminie, o którym mowa w § ust 1b.
  - 1b. Wypełnione dokumenty wraz z załącznikami składa się w wyznaczonym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
  - 1c. Do wniosku lub deklaracji dołącza się opcjonalnie:
    - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
    - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
    - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
    - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
    - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( tj. Dz.U. 2011 nr 149 poz. 887 ze zm.);
  - 1d. Dokumenty, o których mowa w ust. 1c pkt 1 ÷5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
  - 1e. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1c ust. pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców lub opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
  - 2a. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta/burmistrza/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie

okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym . o świadczeniach rodzinnych.

- 2b. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

### **§ 120.**

Procedura odwoławcza:

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata (prawnego opiekuna) może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
  - 1a. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
  - 1b. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
  - 1c. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
  - 1d. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

### **§ 121.**

1. Zasady rekrutacji do klas pierwszych:
  - 1) Rekrutacja do klas pierwszych odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  - 2) Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie w terminie ustalonym przez organ prowadzący wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
  - 3) Wnioski złożone po terminie będą rozpatrywane w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
  - 4) Wnioski niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie są rozpatrywane.
  - 5) W przypadku składania wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje, co do kolejności przyjęcia.
2. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
  - 1) zarejestrowanie kandydata w systemie elektronicznego naboru;
  - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;

- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
  - 4) postępowanie odwoławcze;
  - 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji, szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.
- 2a. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
  - 2b. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony internetowej szkoły.
  - 2c. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się w terminie od 1 marca do 30 kwietnia do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
  - 2d. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
    - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
    - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
    - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
    - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
    - 6) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( tj. Dz.U. 2011 nr 149 poz. 887 ze zm.);
  - 2e. Dokumenty, o których mowa w ust. 2d pkt 1÷5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
  - 2f. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2d pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

- 3a. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
- 3b. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

### § 122.

1. Do szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. Podstawą przyjęcia do szkoły jest złożenie zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej w danej placówce.
  - 2a. Wzór zgłoszenia można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce od dnia 1 marca do 30 kwietnia.
3. W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w szkole Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów.
  - 3a. Kryteria brane pod uwagę przy zapisie dziecka do klasy pierwszej:
    - 1) wielodzietność rodziny;
    - 2) niepełnosprawność kandydata;
    - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
    - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
    - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
    - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
    - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria, o których mowa w ust. 3a przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
  - 4a. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
  - 4b. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:

- 1) kandydat kontynuuje naukę w szkole – 5 pkt;
  - 2) w szkole uczy się rodzeństwo kandydata – 5 pkt;
  - 3) rodzice lub opiekunowie prawni lub rodzeństwo kandydata są absolwentami szkoły – 3pkt;
  - 4) szkoła znajduje się w pobliżu miejsca pracy rodzica lub opiekuna prawnego – 1 pkt;
  - 5) przynajmniej jeden z rodziców lub opiekunów prawnych kandydata przebywa na stałe za granicą – 3 pkt;
  - 6) kandydat mieszka przynajmniej z jednym rodzicem lub opiekunem prawnym na terenie Miasta Oleśnicy – 3 pkt.
5. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 25 maja poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w § 121 ust. 4 pkt. 4b.

### **§ 123.**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
  - 1a. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
  - 1b. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
  - 1c. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
  - 1d. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

### **§124.**

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
    - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w innej publicznej szkole podstawowej (lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej) oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł
- lub

- 2) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
- 1a. Ucznia, który za zgodą dyrektora spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, przyjmuje się do klasy programowo wyższej na podstawie pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na zasadach przyjętych w szkole, z zastrzeżeniem, iż egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się ze wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania klasy niższej od tej, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
2. Warunki i tryb przyjmowania do ośmioletniej publicznej szkoły podstawowej dzieci (osób) nie będących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy.

#### **§125.**

1. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia z inną klasą (grupą), wówczas w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, uczeń może:
  - 1) uczyć się języka obowiązującego w danej klasie, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
  - 2) uczęszczać do klasy z danym językiem obcym w innej szkole,
  - 3) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole.
2. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, egzaminuje i ocenia wyznaczony przez dyrektora nauczyciel języka obcego ze szkoły macierzystej lub z innej szkoły.
- 2a. W przypadku, gdy dyrektor szkoły macierzystej nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego, nauczyciela egzaminującego i oceniającego wyznacza dyrektor innej szkoły.

#### **§126.**

1. Przyjęcie ucznia do szkoły dokumentowane jest wpisem do księgi uczniów, prowadzonej przez sekretariat szkoły - wpisy w księdze uczniów dokonywane są chronologicznie według dat przyjmowania uczniów do szkoły.

Numer, pod którym uczeń został wpisany do księgi uczniów, odnotowywany jest na świadectwach szkolnych otrzymywanych przez ucznia.
- 1a. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko oraz datę, miejsce urodzenia i adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, datę przyjęcia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto.
- 1b. W księdze odnotowuje się również datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę



opuszczenia szkoły przez ucznia.

- 1c. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców (prawnych opiekunów), innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi (m.in. skróconego aktu urodzenia dziecka) oraz informacji (dokumentów) przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

#### **§127.**

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.
2. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

### ***PRAWA UCZNIĄ***

#### **§128.**

1. Szkoła, uznając potrzebę otoczenia niepełnoletnich dzieci szczególną opieką i troską, w tym zapewnienia im właściwej pomocy i ochrony prawnej, za podstawę swojego działania przyjmuje podstawowe prawa i wolności wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka oraz z innych aktów prawnych dotyczących praw człowieka, praw dziecka i praw ucznia.
2. Każde dziecko, objęte instytucjonalną opieką szkoły, uzyskuje gwarancję realizacji jego podstawowych praw i wolności, a w szczególności realizację prawa ucznia do:
  - 1) pełnego bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego,
  - 2) poszanowania godności osobistej oraz nietykalności cielesnej - niezależnie od sytuacji w jakiej się znajdzie,
  - 3) wychowania nie narzucającego żadnego światopoglądu politycznego, społecznego i religijnego,
  - 4) programu nauczania dostosowanego do wieku, możliwości psychofizycznych, zainteresowań i zdolności - programu, który uczy rozumienia otaczającego nas świata oraz gwarantuje osiągnięcie sukcesów szkolnych i pozaszkolnych,
  - 5) metod i form pracy dostosowanych do wieku i możliwości psychofizycznych,
  - 6) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny osiągnięć edukacyjnych, uwzględniającej zarówno poziom wiedzy i umiejętności, jak również starania i wysiłek wkładany w osiągnięcie celów,
  - 7) procesu kształcenia - zorganizowanego w sposób uwzględniający indywidualne różnice w stylu i tempie uczenia się, umożliwiającego negocjowanie sposobów osiągnięcia celów oraz form prezentacji indywidualnych osiągnięć edukacyjnych,
  - 8) tygodniowego planu zajęć, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej dziecka,
  - 9) organizacji życia szkolnego i pozaszkolnego, gwarantującego zachowanie właściwych

- proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań i potrzeb (w tym potrzeby odpoczynku),
- 10) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, umożliwiającej wyrównywanie szans edukacyjnych oraz wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka, w tym rozwijanie indywidualnych zdolności i zainteresowań,
  - 11) przyjaznego nauczyciela (wychowawcy) nastawionego na pomoc w rozwiązywaniu zaistniałych problemów,
  - 12) popełniania błędów i możliwości ich korekty,
  - 13) samorządnego współdecydowania o życiu szkoły i uczestnictwa w ocenie jej pracy z prawem zabierania głosu we wszystkich sprawach,
  - 14) uzyskiwania informacji o swoich prawach oraz do korzystania z instytucjonalnych form ich egzekwowania,
  - 15) korzystania z bazy oświatowej oraz pomocy i środków dydaktycznych (w tym zbiorów bibliotecznych), będących w dyspozycji szkoły,
  - 16) ochrony zdrowia oraz opieki i pomocy socjalnej.
3. Ułatwiając uczniom świadome korzystanie z przynależnych im praw, w wewnętrznych unormowaniach prawnych wskazywane są szczegółowe zasady - procedury postępowania oraz dodatkowe uprawnienia uczniów, m.in. takie jak prawo każdego ucznia do:
- 1) poznania:
    - a) treści, celów i założeń realizowanych programów nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym wymagań edukacyjnych oraz sposobów sprawdzania i kryteriów oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - b) wewnętrznych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w tym zasad i kryteriów ustalania oceny zachowania,
    - c) przewidywanych śródrocznych lub rocznych, ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej oceny zachowania - na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
    - d) zakresu wiedzy i umiejętności podlegających kontroli oraz warunków ustalania oceny z kontrolnych prac pisemnych - co najmniej trzy dni przed planowanym sprawdzianem,
  - 2) wnioskowania w sprawach:
    - a) dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności, w sytuacji, gdy przewidywana klasyfikacyjna ocena osiągnięć edukacyjnych lub przewidywana ocena zachowania jest, zdaniem ucznia (lub jego rodziców), oceną zaniżoną lub ustaloną z naruszeniem zasad obowiązujących w szkole,
    - b) złagodzenia lub anulowania zastosowanej statutowej kary,

- c) programowania pracy edukacyjnej szkoły (klasy), w tym organizowania pozalekcyjnej działalności edukacyjnej, kulturalno - rozrywkowej, rekreacyjno - sportowej, turystyczno - krajoznawczej itp.,
- 3) bycia wybranym i wybierania swoich reprezentantów do Samorządu Uczniowskiego oraz prawo uchwalania regulaminu działalności organów Samorządu Uczniowskiego,
- 4) przedstawiania własnych opinii we wszystkich sprawach szkoły (klasy) - w sposób i formach przyjętych w szkole (indywidualne wystąpienia, ankiety, kwestionariusze itp.),
- 5) prezentowania i promowania własnych osiągnięć edukacyjnych, w tym reprezentowania szkoły (klasy) na zewnątrz,
- 6) uzyskania od nauczycieli (wychowawcy) uzasadnienia każdej ustalonej przez nich oceny osiągnięć edukacyjnych lub oceny zachowania oraz prawo do przedstawiania własnej opinii w sprawie proponowanej oceny zachowania,
- 7) miesięcznego uprzedzenia o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej,
- 8) zdawania egzaminów klasyfikacyjnych oraz egzaminu poprawkowego z jednych (w wyjątkowych sytuacjach z dwóch) zajęć edukacyjnych,
- 9) zapoznania się ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą kontrolną,
- 10) uzyskania promocji lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem oraz otrzymania statutowych nagród i wyróżnień,
- 11) okresowego zwolnienia z udziału w obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego,
- 12) odpoczynku, w tym prawo do pełnych przerw międzylekcyjnych oraz do wolnego czasu w dniach wolnych od zajęć edukacyjnych,
- 13) opieki w czasie całego pobytu w szkole,
- 14) uczestniczenia w organizowanych przez szkołę pozalekcyjnych zajęciach edukacyjnych, rekreacyjno - sportowych, ogólnorozwojowych itp.

## ***OBOWIĄZKI UCZNIĄ***

### **§129.**

1. Każdy uczeń zobowiązany jest swoją codzienną postawą i zachowaniem promować model ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 w Oleśnicy, a w szczególności obowiązany jest do:
  - 2) wypełniania (realizowania) zadań przynależnych roli ucznia, m.in. poprzez:
    - a) wykorzystywanie pełni swoich możliwości psychofizycznych oraz czasu pobytu w szkole do systematycznego podwyższania poziomu własnej wiedzy i umiejętności,
    - b) regularne (i punktualne) uczęszczanie na zajęcia edukacyjne ujęte w tygodniowym planie zajęć uczniów, rzetelne i systematyczne przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie się w ich trakcie,

- c) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań powierzanych przez nauczyciela, zespół klasowy lub organizację szkolną,
  - d) usprawiedliwianie nieobecności w szkole w formie pisemnej (od rodzica/prawnego opiekuna lub lekarza) w ciągu tygodnia od ustania przyczyny nieobecności oraz wyjaśnianie przyczyn ewentualnych spóźnień lub braku przygotowania się do zajęć,
  - e) przyjmowanie współodpowiedzialności za własne zdrowie (życie) - uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie stosuje środków odurzających, a także przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą,
  - f) szanowanie własności swojej i innych - uczeń nie pozostaje obojętnym wobec zaobserwowanych przypadków niszczenia (zawłaszczania) mienia szkolnego lub innych osób - zgłasza nauczycielom (osobom dorosłym) dostrzeżone nieprawidłowości,
  - g) utrzymywanie ładu i porządku szkoły i jej otoczenia oraz dbałość o środowisko naturalne człowieka – uczeń dba o estetykę izb dydaktycznych, zawsze pozostawia po sobie porządek, nie zaśmieca szkoły i jej otoczenia, nie niszczy zieleni, włącza się w prace na rzecz ochrony przyrody,
  - h) niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas trwania wszelkich zajęć lub korzystania z nich tylko za zgodą nauczyciela/ pracownika szkoły,
  - i) uczniowie mają zakaz noszenia długich kolczyków, noszenia głębokich dekolty, malowania paznokci, makijażu, farbowania włosów oraz ozdabiania ciała tatuażami w widocznych miejscach,
- 3) respektowania zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm etycznych, m.in. poprzez:
- a) uczestniczenie w życiu klasy (szkoły) - współorganizowanie (a także inicjowanie) działań sprzyjających integracji zespołu klasowego (społeczności uczniowskiej),
  - b) udzielanie pomocy kolegom (osobom) potrzebującym - uczeń jest wrażliwy na potrzeby drugiego człowieka,
  - c) prezentowanie zachowań potwierdzających kulturę osobistą - uczeń nie używa wulgaryzmów, stosuje zwroty grzecznościowe, okazuje szacunek zarówno osobom starszym, jak i młodszym kolegom,
  - d) uczciwe przyznawanie się do popełnionych błędów i naprawianie wyrządzonej szkody - uczeń nie kłamie, nie nadużywa zaufania innych, nie krzywdzi innych,
  - e) uznawanie prawa innych do posiadania i wyrażania własnych myśli i opinii - uczeń jest krytyczny wobec wszelkich przejawów nietolerancji, bądź naruszania podstawowych praw ucznia (praw dziecka, praw człowieka),

- f) prezentowanie postawy potwierdzającej dumę z polskiego dziedzictwa kulturowego oraz poczucie więzi ze społecznością szkolną (lokalną, regionalną ) - uczeń zna i szanuje symbole narodowe (regionalne, lokalne, szkolne), nosi tarczę szkolną, uczestniczy w szkolnych (miejskich, regionalnych itp.) uroczystościach, imprezach, akcjach, itp., reprezentuje klasę (szkołę) na zewnątrz.
2. Na terenie szkoły i reprezentując szkołę na zewnątrz, ucznia obowiązuje strój czysty, skromny z tarczą szkoły, na uroczystości: biała bluzka lub koszula, granatowa (e)/ czarna (e) spódniczka lub spodnie, granatowy/ czarny sweter lub marynarka, tarcza szkolna, w czasie zajęć sportowych, terenowych, wycieczek turystycznych schludny, wygodny strój, bez obowiązku noszenia tarczy.

### **§130.**

Uczniom nie wolno:

1. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
3. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
4. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela.
5. Rejestrować, przy pomocy różnorodnych urządzeń, obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
6. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych (w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły).
7. Zapraszać obcych osób do szkoły.

### **§131.**

1. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - 1) Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
  - 2) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest bezwzględnie zabronione.
  - 3) Za zaginięcie lub kradzież telefonu lub innych urządzeń elektronicznych pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności.
  - 4) Naruszenie przez ucznia warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu. Uczeń odbiera telefon w sekretariacie szkoły po zakończeniu zajęć.

2. Zasady korzystania z telefonu lub urządzeń elektronicznych na wycieczkach, imprezach szkolnych czy klasowych określa wychowawca lub organizator imprezy. Zasady muszą być zgodne z ww. warunkami.

### **§132.**

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole. W przypadku ich zniszczenia sprawca ponosi koszty naprawy.
2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
3. Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają zapisów §128 - 129, stosuje się kary statutowe opisane w §137 – 138 niniejszego statutu oraz zapisy Wewnętrznych Zasad Oceniania w zakresie kryteriów oceniania zachowania.

## ***RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW***

### **§133.**

1. Nagradzanie, wyróżnianie, a także karanie uczniów, będące jednym z elementów oddziaływań wychowawczych szkoły, ma głównie na celu:
  - 1) motywowanie uczniów do działania - mobilizowanie i zachęcanie do podejmowania wysiłku na rzecz własnego rozwoju (samodoskonalenia się), zaspakajanie potrzeby szacunku, uznania i akceptacji oraz potrzeby osiągnięcia sukcesów przy jednoczesnym unikaniu porażek, pobudzanie i wzmacnianie aktywności twórczej uczniów - dostrzeganie / docenianie zaangażowania i wysiłku ucznia, zachęcanie do wytrwałości w poszukiwaniu nowych, doskonalszych rozwiązań, ukierunkowywanie działań, postaw i zachowań uczniów na osiągnięcie celów szkoły, ukazywanie form i sposobów umożliwiających osiągnięcie sukcesów szkolnych, promowanie, wzmacnianie i utrwalanie oczekiwanych działań, postaw i zachowań, minimalizowanie przejawów zachowań negatywnych.
2. System nagród i kar, stosowany w szkole, uwzględnia w szczególności:
  - 1) preferowanie bodźców / oddziaływań pozytywnych, w tym dostrzeganie wysiłku i postępów czynionych przez dziecko - wyróżnianie (premiowanie) szczególnych osiągnięć edukacyjnych, upowszechnianie (wzmacnianie) oczekiwanych postaw i zachowań uczniów,
  - 2) uznanie prawa dziecka do popełniania błędów - stosowanie kar adekwatnych do rodzaju przewinienia, bez zbędnego wydłużania terminu ich wykonania (minimalizowanie sytuacji stresogennych),
  - 3) poszanowanie godności osobistej ucznia oraz jego prawa do nietykalności cielesnej,

- 4) jawność działań związanych z nagradzaniem i karaniem uczniów - pełną znajomość przez uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) zasad i warunków wyróżniania, nagradzania i karania; bieżące informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o rodzaju nagrody lub kary zastosowanej wobec ich dziecka wraz z uzasadnieniem.

#### §134.

1. Kryteriami warunkującymi przyznanie uczniom nagrody lub zastosowania wobec nich kary są działania, postawy i zachowania, takie jak:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - 2) poziom opanowania wiedzy i umiejętności określonych realizowanymi programami nauczania - poziom uzyskiwanych osiągnięć edukacyjnych,
  - 3) systematyczność, pracowitość i wytrwałość w dążeniu do osiągnięcia określonych celów,
  - 4) wykorzystywanie w pełni swoich możliwości psychofizycznych (w tym uzdolnień i zainteresowań) - aktywność w różnych dziedzinach życia szkoły, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, itp. oraz sukcesy osiągnięte we współzawodnictwie uczniowskim.
- 1a. Uwzględniając kryteria, określone w ust.1, Rada Pedagogiczna, na uzasadniony wniosek wychowawcy klasy, potwierdza (uchwałą) prawo ucznia do uzyskania:
  - 1) świadectwa z biało-czerwonym paskiem, stwierdzającego uzyskanie promocji lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem,
  - 2) świadectwa promocyjnego lub świadectwa ukończenia szkoły podstawowej z odnotowanymi szczególnymi osiągnięciami, tj. wpisem potwierdzającym udział oraz osiągnięte przez ucznia sukcesy we współzawodnictwie międzyszkolnym, w tym szczególne osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
  - 3) imiennego wyróżnienia przez dyrektora na forum szkoły,
  - 4) tytułu „Wzorowy uczeń” oraz odznaki „Wzorowy uczeń” wraz z prawem jej noszenia w kolejnym roku nauki szkolnej lub tytułu „Prymus szkoły”,
  - 5) listu pochwalnego dla ucznia lub (oraz) listu gratulacyjnego dla rodziców,
  - 6) nagrody książkowej, rzeczowej lub innej premii materialnej (*stosownie do możliwości finansowych szkoły*),
  - 7) pisemnego wyróżnienia – dyplomu,
  - 8) innych wyróżnień upowszechniających sukcesy i zaangażowanie uczniów, tj.:
    - a) pochwały dyrektora na forum szkoły lub klasy,
    - b) pochwały wychowawcy na forum klasy lub podczas uroczystego spotkania zespołu klasowego z udziałem rodziców,
    - c) wpisu do kroniki szkoły (klasy),

- d) prezentacji wyników - osiągniętych sukcesów indywidualnych lub zespołowych, na ogólnodostępnych tablicach informacyjnych lub w „Biuletynie Szkolnym”,
  - e) pisemnego lub ustnego powiadomienia rodziców (opiekunów prawnych) o osiągnięciach edukacyjnych (sukcesach) ich dziecka.
2. Dodatkowe wyróżnienia i nagrody mogą być przyznawane uczniom za :
- 1) współudział w realizacji statutowych celów i zadań szkoły (*np. za pracę w Samorządzie Uczniowskim, w bibliotece szkolnej, w organizacjach dziecięcych i młodzieżowych, za szczególne zaangażowanie w udzielanie pomocy innym ludziom, itp.*),
  - 2) reprezentowanie szkoły (klasy) na zewnątrz (*np. za uczestnictwo w spotkaniach problemowych, przeglądach, zawodach, prezentacjach itp.*),
  - 3) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych bądź współorganizowanie (lub uczestniczenie) w problemowych konkursach klasowych, szkolnych itp.,
  - 4) inne szczególne osiągnięcia uczniów oraz zaangażowanie się w działalność szkoły i klasy.
3. Wyróżnienia i nagrody, o których mowa w ust. 2, przyznają nauczyciele, wychowawcy klas, organizatorzy konkursów / zawodów, opiekunowie organizacji dziecięcych i młodzieżowych, jak również dyrektor szkoły - z uwzględnieniem zasad (warunków) ujętych w szczegółowych programach dydaktyczno-wychowawczych lub regulaminach konkursów zawodów itp., stosownie do możliwości finansowych szkoły, klasy, organizacji itd.
4. Wszyscy absolwenci szkoły otrzymują pamiątkowe dyplomy ukończenia Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kilińskiego w Oleśnicy.
- 4b. Szczególnie wyróżniającym się absolwentom szkoły, Rada Pedagogiczna, na uzasadniony wniosek wychowawców klas programowo najwyższych, przyznaje odznaki: „Złota tarcza” i „Srebrna tarcza”.
- 4c. Wzory odznak: „Wzorowy uczeń”, „Złota tarcza i „Srebrna tarcza”, opracowała Rada Pedagogiczna w uzgodnieniu z Radą Szkoły - wzorce ww. odznak oraz szczegółowe zasady ich wręczania określa ceremoniał szkolny.

### §135.

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje świadectwo z białoczerwonym paskiem, stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał:
- 1) co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
  - 2) średnią stopni, ustalonych z obowiązujących zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII - co najmniej 4,75.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej lub ukończył szkołę z



wyróżnieniem, tj. uczeń spełniający warunki, o których mowa w ust.1, uzyskuje również prawo do imiennego wyróżnienia przez dyrektora na forum szkoły oraz do nagrody książkowej, rzeczowej lub innej premii (*stosownie do możliwości finansowych szkoły*).

### §136.

Imienne wyróżnienie dyrektora szkoły wraz z nagrodą książkową, rzeczową lub inną (*stosownie do możliwości finansowych szkoły*) otrzymuje uczeń, którego:

- 1) osiągnięcia edukacyjne wykraczają lub potwierdzają pełne opanowanie treści i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych - samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) wynikające z programu nauczania, efektywnie wykorzystuje czas zajęć dydaktycznych - rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia, chętnie prezentuje wyniki swoich prac na forum klasy (szkoły, miasta, itd.), potrafi uzasadnić własne zdanie na określony temat, dociera do wskazywanych przez nauczyciela dodatkowych źródeł informacji  
oraz
- 2) współuczestniczy w organizacji życia klasy (szkoły), jest współorganizatorem (aktywnym uczestnikiem) imprez i uroczystości klasowych (szkolnych) - powierzone mu zadania wykonuje terminowo wykorzystując pełnię swoich możliwości,
- 3) przestrzega zasad kulturalnego współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych - dba o kulturę języka, na co dzień stosuje zwroty grzecznościowe, nie kłamie, nie nadużywa zaufania innych, uznaje prawo innych do wyrażania myśli i opinii, potrafi przyznać się do błędu i naprawić wyrządzoną szkodę, służy pomocą potrzebującym,
- 4) jest odpowiedzialny za własne zdrowie (życie) - przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa, dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą, nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie stosuje środków odurzających,
- 5) nie narusza wewnątrzszkolnych zasad porządkowych i prawnych - przestrzega ustaleń wynikających z planu zajęć uczniów, a ewentualne spóźnienia lub nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia zgodnie z przyjętymi ustaleniami, dba o ład i porządek w klasie (szkole), szanuje własność swoją i innych.

### §137.

1. Tytuł: „Wzorowy uczeń” oraz odznakę „Wzorowy uczeń” wraz z prawem jej noszenia w kolejnym roku nauki szkolnej, uzyskuje uczeń, który:

- 1) spełnia warunki określone dla otrzymania imiennego wyróżnienia dyrektora szkoły, tj. spełnia warunki ujęte w statucie szkoły

oraz

- 2) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach zawodach sportowych, itp., odpowiednio:
  - a) w klasie pierwszej – I, II, III miejsce, szczebel klasowy i wyżej,

- b) w klasie drugiej - I, II, III miejsce, szczebel szkolny i wyżej,
  - c) w klasie trzeciej - I, II, III miejsce, szczebel szkolny i wyżej.
2. Tytuł „Prymus szkoły” uzyskuje uczeń II etapu edukacyjnego, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał:
- 1) najwyższą ocenę zachowania – wzorowe,
  - 2) średnią stopni, ustalonych z obowiązujących zajęć edukacyjnych - nie niższą niż 5,4,
  - 3) ze wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych - oceny ustalone stopniem wyższym niż dostateczny.
3. Odznakę „Złota tarcza” otrzymuje absolwent szkoły, który:
- 1) w klasie programowo najwyższej - w wyniku klasyfikacji rocznej - uzyskał:
    - a) najwyższą ocenę zachowania - wzorową,
    - b) średnią stopni, ustalonych z obowiązujących zajęć edukacyjnych, nie niższą niż 5,5,
    - c) ze wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych oceny ustalone stopniem wyższym niż dostateczny,
  - 2) w latach wcześniejszych, tj. w klasach IV - VII, otrzymał świadectwa promocyjne z wyróżnieniem, w tym co najmniej dwa razy tytuł „Prymusa Szkoły”,
  - 3) aktywnie i skutecznie reprezentował szkołę na zewnątrz - co najmniej czterokrotnie uczestniczył w uczniowskim współzawodnictwie na etapie miejskim lub wyższym (konkursach, olimpiadach, zawodach itp.) w tym trzy razy uzyskał tytuł laureata lub finalisty,
  - 4) angażował się w pracę na rzecz klasy lub szkoły
4. Odznakę „Srebrna tarcza” otrzymuje absolwent szkoły, który:
- 1) w klasie programowo najwyższej - w wyniku klasyfikacji rocznej - uzyskał:
    - a) najwyższą ocenę zachowania - wzorową,
    - b) średnią stopni, ustalonych z obowiązujących zajęć edukacyjnych, nie niższą niż 5,3,
    - c) ze wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych oceny ustalone stopniem wyższym niż dostateczny,
  - 2) w latach wcześniejszych, tj. w klasach IV-VII, otrzymał świadectwa promocyjne z wyróżnieniem, w tym co najmniej jeden raz tytuł prymusa szkoły
  - 3) aktywnie i skutecznie reprezentował szkołę na zewnątrz - co najmniej trzykrotnie uczestniczył w uczniowskim współzawodnictwie na etapie co najmniej miejskim (konkursach, olimpiadach, zawodach itp.) w tym dwa razy uzyskał tytuł laureata lub finalisty przynajmniej w jednej dziedzinie wiedzy lub aktywności twórczej bądź sportowej,
  - 4) angażował się w pracę na rzecz klasy lub szkoły
5. Uczniowie, którzy uzyskali tytuł: „Wzorowy uczeń” i „Prymus szkoły”, a także ci, którzy

mają wymierne osiągnięcia w innych dziedzinach wiedzy lub aktywności twórczej, bądź sportowej, w tym laureaci i finaliści uczniowskiego współzawodnictwa międzyszkolnego, nagradzani są:

- 1) listem pochwalnym dla ucznia oraz (lub) listem gratulacyjnym dla rodziców,
- 2) dyplomem, nagrodą książkową, rzeczową lub inną premią - według uznania Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem możliwości finansowych szkoły oraz inicjatyw Rady Rodziców,
- 3) wpisem do kroniki szkoły (klasy) lub innymi formami upamiętniającymi i upowszechniającymi szczególne osiągnięcia (sukcesy) uczniów.
6. Absolwenci szkoły, którzy otrzymali odznaki: „Złota tarcza” i „Srebrna tarcza” oprócz nagród (wyróżnień), do otrzymania których uprawniają ich - jak każdego ucznia szkoły-uzyskane wyniki klasyfikacji końcoworocznej, nagradzani są dodatkowo nagrodą rzeczową oraz wpisem do „Złotej Księgi Szkoły”.
7. Dyplomy lub inne nagrody (książkowe, rzeczowe itp.) - stosownie do możliwości finansowych szkoły, otrzymują również uczniowie, którzy otrzymali:

- 1) co najmniej dobrą roczną ocenę zachowania

oraz

- 2) roczną średnią stopni z obowiązujących zajęć edukacyjnych - nie niższą niż 4,0, z zastrzeżeniem, iż wszystkie oceny ustalone zostały stopniem wyższym niż dopuszczający

lub

- 3) osiągnęli wymierne sukcesy sportowe lub artystyczne we współzawodnictwie międzyszkolnym (wojewódzkim, regionalnym, itd.)

lub

- 4) wyróżnili się:
  - a) 100% frekwencją na programowych zajęciach edukacyjnych,
  - b) szczególną aktywnością w zakresie czytelnictwa,
  - c) zaangażowaniem w prace na rzecz klasy / szkoły,
  - d) aktywnym uczestnictwem we współzawodnictwie uczniowskim - na forum klasy, szkoły, miasta itd.

### §138.

1. Wobec uczniów, którzy nie w pełni wykorzystują swoje możliwości psychofizyczne, naruszają unormowania organizacyjno-prawne, przejawiają zachowania odbiegające od ogólnie przyjętych zasad etyczno-moralnych, prezentują postawy zagrażające zdrowiu i mieniu prywatnemu lub szkolnemu itp., stosowane są następujące kary:

- 1) pouczenie - ukazanie skutków i konsekwencji niewłaściwych działań, postaw lub zachowań

- ucznia, dostrzeżonych przez nauczyciela, wychowawcę klasy lub innego pracownika szkoły,
- 2) ustne upomnienie wychowawcy klasy (lub nauczyciela uczącego),
  - 3) pisemne upomnienie wychowawcy klasy (lub nauczyciela uczącego) - wpisanie uwagi do dziennika lekcyjnego lub innej dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę klasy,
  - 4) pisemne upomnienie wychowawcy klasy (lub nauczyciela uczącego) z równoczesnym ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych),
  - 5) rozmowa dyscyplinująca ucznia, przeprowadzona przez wychowawcę klasy,
  - 6) rozmowa dyscyplinująca ucznia, przeprowadzona przez wychowawcy klasy w obecności rodziców (opiekunów prawnych),
  - 7) rozmowa dyscyplinująca ucznia, przeprowadzona przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego w obecności rodziców (opiekunów prawnych),
  - 8) ustne lub pisemne upomnienie dyrektora szkoły z równoczesnym ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych),
  - 9) zawieszenie prawa do udziału w niektórych formach zajęć pozalekcyjnych lub pozaszkolnych oraz do reprezentowania szkoły / klasy na zewnątrz, w tym do reprezentowania uczniów w strukturach Samorządu Uczniowskiego,
  - 10) rozmowa dyscyplinująca wraz ze szczegółową analizą przypadku i ustaleniem kierunków dalszego postępowania szkoły /rodziny wobec ucznia, prowadzona w obecności rodziców (opiekunów prawnych) przez Szkolną Komisję Wychowawczą,
  - 11) przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
2. W przypadku ucznia, którego zachowanie i postawa rażąco odbiegają od przyjętych w szkole zasad, mają wyjątkowo demoralizujący wpływ, zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej i wobec którego wyczerpano wszystkie możliwości statutowych kar, a podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, po uzyskaniu zgody rodziców, dyrektora szkoły, do której dziecko ma być przeniesione, pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  3. Uzasadniony i uzgodniony z rodzicami (opiekunami prawnymi) wniosek w sprawie przeniesienia ucznia do równoległej klasy, przedstawia wychowawca klasy - decyzję rozstrzygającą podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  4. Adekwatną do popełnionego przewinienia formę ukarania ucznia - z uwzględnieniem

stopniowego zwiększania uciążliwości kary (według wykazu ujętego w ust.1), określa wychowawca klasy - wykorzystując własne kompetencje, jak również wnioskując o pomoc i wzmocnienie oddziaływań wychowawczych przez pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły lub Szkolną Komisję Wychowawczą.

5. Wykonanie, zastosowanie statutowej kary wobec ucznia, może być odroczone na określony przez wychowawcę klasy okres próbny (jednak nie dłużej niż na pół roku), jeżeli uczeń wyrazi wolę poprawy i uzyska pisemne poręczenie Samorządu Uczniowskiego (klasowego lub szkolnego) lub innych organów szkoły.
6. Jeśli uczeń posiada powyżej 3 uwag negatywnych o udziale w wycieczkach, imprezach szkolnych czy wyjściach poza teren szkoły decyduje wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi.

### **§139.**

1. Szkolną Komisję Wychowawczą, o której mowa w §136, ust.4 niniejszego statutu, powołuje dyrektor szkoły, na uzasadniony wniosek wychowawcy klasy.

1a. Komisję, o której mowa w ust. 1, tworzą:

- 1) wicedyrektor szkoły (lub dyrektor szkoły) - przewodniczący,
- 2) pedagog szkolny lub psycholog,
- 3) zainteresowany wychowawca klasy,
- 4) przedstawiciel Rady Pedagogicznej - przewodniczący zespołu wychowawców.

W pracach komisji z głosem doradczym, na zaproszenie przewodniczącego, mogą uczestniczyć pracownicy szkolnej służby zdrowia oraz współpracujący ze szkołą specjaliści z Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub innych instytucji świadczących pomoc i poradnictwo dla dzieci i rodzin.

1b. W spotkaniach Szkolnej Komisji Wychowawczej uczestniczą rodzice (opiekunowie prawni) oraz uczeń, w odniesieniu do którego prowadzona jest szczegółowa analiza przypadku i określone są kierunki dalszego postępowania szkoły i rodziny.

1c. Wnioski z pracy Szkolnej Komisji Wychowawczej podlegają zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną - decyzję w sprawie realizacji zaproponowanych rozstrzygnięć podejmuje dyrektor szkoły.

### **§140.**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo, w terminie 7 dni od daty powiadomienia, wnieść do dyrektora szkoły (za pośrednictwem sekretariatu) odwołanie od wymierzonej kary statutowej - wniosek uczniów lub rodziców (opiekunów prawnych) powinien określać ich oczekiwania, tj. złagodzenie bądź anulowanie zastosowanej kary oraz wskazywać okoliczności uzasadniających odwołanie.

2. Decyzję rozstrzygającą i ostateczną w sprawie podejmuje dyrektor szkoły, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i zapoznaniu się z opinią Rady Szkoły.
3. Powiadomienie wnoszącego odwołanie o podjętym rozstrzygnięciu następuje w formie pisemnej - w terminie możliwie najkrótszym, jednak nie przekraczającym miesiąca.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§141.**

Szkoła używa okrągłej pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§142.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§143.**

1. Zasady przygotowania oraz procedury uchwalania statutu szkoły publicznej reguluje Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (jednolity tekst Dz.U. 2016 poz. 1943) oraz przepisy wydane na jej podstawie.
  - 1a. Projekt statutu szkoły albo jego nowelizacji opracowuje Rada Pedagogiczna i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
  - 1b. Uchwała w sprawie przyjęcia opracowanego projektu statutu szkoły lub jego nowelizacji, podejmowana jest na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej składu osobowego.
  - 1c. Rada Szkoły uchwała statut szkoły (lub jego nowelizację) i przesyła Kuratorowi Oświaty we Wrocławiu oraz organowi prowadzącemu szkołę.
  - 1d. Kurator Oświaty może uchylić statut szkoły albo jego niektóre postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem.
  - 1e. Radzie Szkoły od decyzji Kuratora Oświaty przysługuje odwołanie do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### **§144.**

1. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.

- 1a. Celem usprawnienia działań, określonych w ust. 1, dyrektor szkoły zobowiązany jest do opracowywania i publikowania - po uchwaleniu kolejnych nowelizacji, jednolitego tekstu Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kilińskiego w Oleśnicy.

Załącznik nr 1:

*W związku z utrudnionym dostępem do dziennika elektronicznego zwracam się z prośbą o przekazywanie w roku szkolnym ....., w formie dodatkowej karty, informacji o ocenach i zachowaniu mojego dziecka ..... ucznia klasy .....*

.....  
data

.....  
czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna)

---

Załącznik nr 2:

*Wyrażam zgodę na usprawiedliwianie nieobecności mojego dziecka .....  
..... (imię, nazwisko), ucznia klas..... i zobowiązuję się do ochrony mojego konta w dzienniku elektronicznym przed ingerencją osób niepowołanych.*

.....  
data

.....  
czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna)