

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2**  
**IM. MARII KONOPNICKIEJ**  
**W CZELADZI**

Tekst jednolity na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej:

Nr 15/2019/2020 z dnia 13 listopada 2019 r.

### **Postawa prawna Statutu:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo O wiatowe (Dz. U. 2019r. poz. 1148,1078 z pó . zm.).
2. Ustawa z dnia 7 wrze nia 1991 o systemie o wiaty (Dz. U. 2019r. poz. 1481.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz. 967 i 2245 oraz z 2019r. poz. 730 i 1287).
4. Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkó€(Dz. U. 2019r., poz. 639).
5. Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z 31 pa dziernika 2018 r. zmieniaj ce rozporz dzenie w sprawie bezpiecze stwa i higieny w publicznych i niepublicznych szko€ch i placówkach (Dz.U. z 2018 r., poz. 2140).
6. Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. zmieniaj ce rozporz dzenia w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno ó pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szko€ch i placówkach (Dz. U. z 2018r., poz. 1647).
7. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorz dzie gminnym (Dz. U. z 2018r, poz. 994 z pó n.zm.).
8. Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniaj ce rozporz dzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szko€ch i placówkach (Dz. U. 2017r., poz.1643).
9. Konwencja o Prawach Dziecka przyj ta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989roku (Dz.U. z 1991r. nr 120, poz. 526 i 527).
10. Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 lutego 2019r. zmieniaj ce rozporz dzenie w sprawie oddzia€w i szkó€sportowych oraz oddzia€w i szkó€mistrzostwa sportowego (Dz.U. z 2019r., poz.413).
11. Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szko€y i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, dzia€lno ci wychowawczej i opieku czej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017r., poz.1646) oraz Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia

2019r. zmieniaj ce rozporz dzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoł i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej

i opieku czej oraz rodzajów tej dokumentacji ( DZ.U. z 2019r. , poz. 1664).

12. Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie szczegóówych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i sówchaczy w szkołach publicznych (Dz,U.z 2017r., poz. 1534).

13. Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 kwietnia 2018 r. zmieniaj ce rozporz dzenie w sprawie szczegóówwej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2018r., poz. 691).

14. Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegóówych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ( Dz.U. z 2017r., poz. 1512) oraz Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 kwietnia 2019r. zmieniaj ce rozporz dzenie w sprawie szczegóówych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2019r., poz. 625).

15. Rozporz dzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zaj prowadzonych bezpo rednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. 2018r., poz. 1601) oraz zmieniaj ce Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 lipca 2019r. zmieniaj ce Rozporz dzenie w sprawie wykazu zaj prowadzonych bezpo rednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno- pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1322).

## **§ 1 Postanowienia ogólne.**

1. Nazwa szkoły:

### **Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marii Konopnickiej w Czeladzi**

Nazwa używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu.

2. Adres szkoły:

### **41-250 Czeladź, ul. Szkolna 6**

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Czeladź z siedzibą na ul. Katowickiej 45  
41-250 Czeladź

4. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marii Konopnickiej w Czeladzi prowadzi klasy ogólne i klasy sportowe o profilach: piłka siatkowa i koszykówka w II etapie edukacyjnym.

## **§ 2 Cele szkoły.**

1. Kształcenie i wychowanie służyć rozwojowi ucznia i mędrze y poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
2. Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju.
3. Przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji.
5. Wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
6. Wzmacnianie poczucia wartości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.
7. Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.
8. Rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.
9. Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.
10. Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności.
11. Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki.
12. Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich

umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat.

13. Wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określeniu drogi dalszej edukacji.
14. Wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.
15. Kształtowanie u uczniów postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
16. Zachęcanie uczniów do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętnościach przygotowania własnego warsztatu pracy.
17. Podtrzymywanie u uczniów poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej.
18. Doskonalenie umiejętności i poziomu sportowego uczniów.

### **§ 3 Sposoby realizowania celów szkoły.**

1. Uczestnictwo uczniów w uroczystościach szkolnych (akademie, apele), miejskich, regionalnych itp.
2. Przestrzeganie i poszanowanie dla ceremoniału szkolnego.
3. Organizacja wycieczek przedmiotowych.
4. Organizowanie dodatkowych zajęć rozwijających zainteresowania uczniów.
5. Indywidualizacja programów nauczania.
6. Współdziałanie z ośrodkami kultury i sportu, także ze szkołami wyższego stopnia, poprzez wykorzystanie możliwości środowiska lokalnego w tym zakresie.
7. Uczestwo w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych.
8. Umiejętne planowanie i organizowanie czasu wolnego, który sprzyjałoby zdrowotnym zachowaniom.
9. Uczestwo w projektach uniijnych i edukacyjnych.
10. Organizowanie zajęć w ramach doradztwa zawodowego.
11. Angażowanie społecznie szkolnej w ideę wolontariatu.
12. Prowadzenie od II etapu edukacyjnego klas o profilu sportowym.
13. Prowadzenie innowacji.
14. Opracowywanie i wdrażanie programów autorskich.

### **§ 4 Zadania szkoły.**

1. Kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów

w wiadomości i umiejętności komunikowania się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały.

2. Stwarzanie uczniom warunków do:

1) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi;

2) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł

3) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;

2. Wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich innych tekstów kultury.

3. Przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie.

4. Indywidualizowanie wspomagania rozwoju uczniów, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

5. Kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób.

6. Ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki.

7. Dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnościami intelektualnymi w stopniu lekkim.

8. Wzmacnianie poczucia przynależności do wspólnoty narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.

9. Wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka.

10. Kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju.

11. Motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią.
12. Przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
13. Kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych.
14. Ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny.
15. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi wartościami narodowymi i symbolami państwowymi.
16. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami.
17. Udzielanie wsparcia rodzicom w procesie wychowania.
18. Organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym, zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami.
19. Udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych.
20. Organizowanie procesu dydaktyczno- wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły.

## **§ 5 Sposoby realizacji zadań szkoły.**

1. Zadania szkoły realizowane są poprzez:

- 1) pełną realizację podstawy programowej i programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców. W zajęciach religii, etyki uczeń bierze udział po uzyskaniu oświadczenia woli przez rodziców (prawnych opiekunów) do Dyrektora szkoły. O oświadczeniu woli obowiązuje na dany etap edukacyjny;
- 3) organizację zajęć z wychowania do życia w rodzinie. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, który nie będzie uczestniczył w zajęciach wychowania do życia w rodzinie,

- składaj do Dyrektora szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
- 4) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
  - 5) organizowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
    - a) niepełnosprawności,
    - b) niedostosowania społecznego,
    - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - d) zaburzeń zachowania lub emocji,
    - e) szczególnych uzdolnień,
    - f) specyficznych trudności w uczeniu się,
    - g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
    - h) choroby przewlekłej,
    - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - j) niepowodzeń edukacyjnych,
    - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
    - l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianami środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  - 6) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć z surdopedagogiem, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęć z rehabilitacji ruchowej,
    - d) zajęć z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
    - e) indywidualizowanej opieki kształcenia,
    - f) warsztatów,
    - g) porad i konsultacji;

- 7) umożliwienie realizowania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 8) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek przedmiotowych i turystycznych, obozów sportowych oraz innych szkolnych i pozaszkolnych imprez;
- 9) umożliwienie wyrównywania braków dydaktycznych w formie zajęć wyrównawczych.

## **§ 6 Organy szkoły oraz ich szczególne kompetencje, a także szczególne warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

**1. Dyrektor szkoły** jest Dyrektorem szkoły w rozumieniu ustawy. Dyrektor szkoły reprezentuje ją na zewnątrz oraz kieruje działalnością szkoły. Do obowiązków Dyrektora należą

w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 3) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 5) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 6) powierzanie i odwołanie ze stanowiska Wicedyrektorów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **2. Zadania szczególne Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2:**

- 1) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły (plan dydaktyczno-wychowawczy szkoły, plan rozwoju szkoły, roczny plan pracy, arkusz organizacyjny szkoły, tygodniowy rozkład lekcji);
- 2) opracowywanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;

- 3) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministra Edukacji Narodowej ;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 6) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej;
- 7) współdziałanie z Radą Pedagogiczną ;
- 8) dbanie o powierzone mienie szkolne;
- 9) poszerzanie bazy materialno-technicznej oraz zasięgnięcie opinii przedstawicieli Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w sprawie projektu budowlanego szkoły;
- 10) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 11) zatrudnianie i zwalnianie pracowników szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) premiowanie i nagradzanie pracowników szkoły zgodnie z przyjętym trybem nagradzania i premiowania;
- 13) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 14) przyjmowanie uczniów z innych szkół;
- 15) dokonywanie formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
- 16) decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy nauczycieli i innych pracowników;
- 17) kontrolowanie spełniania obowiązków szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązków szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 18) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły;
- 19) przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar wobec uczniów.
- 20) w zakresie przestrzegania postanowień w związku z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły lub wyznaczony Wicedyrektor jest zobowiązany:
  - a) systematycznie sprawdza statystyki logowania,
  - b) kontrolować systematycznie wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - c) systematycznie odpowiada na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - d) wpisywać informacje z przeprowadzonych hospitacji w: REJESTR OBSERWACJI,
  - e) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w uwagach i zaleceniach Dyrektora szkoły w: REJESTR KONTROLI DZIENNIKA,
  - f) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność, itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
  - g) generować odpowiednie statystyki, a wyniki z analizy przedstawiać na Radach

Pedagogicznych,

h) dochowuje tajemnicy o treści postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,

i) zapewnia szkolenia dla nowych użytkowników systemu,

j) powiadamia nauczycieli za pomocą: WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych sprawach mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły.

### **3. Dyrektor Szkoły odpowiada przed władzami zwierzchnimi za:**

1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania oraz opieki nad młodzieżą;

2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa o wiatowego i niniejszego Statutu;

3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza placówką;

4) stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;

5) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły;

6) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

7) odpowiedzialność za pieczęć i druk cyfrowy zarachowania.

### **4. Wicedyrektorzy wykonują zadania powierzone im przez Dyrektora.**

**5. Wyznaczony przez Dyrektora Wicedyrektor zastępuje Go w czasie jego nieobecności, podejmuje doraźne decyzje.**

### **6. Rada Pedagogiczna:**

1) zatwierdza plany pracy szkoły;

2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;

6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

7) przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia;

8) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;

9) ustala regulamin swojej działalności.

#### **7. Rada Pedagogiczna opiniuje:**

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

#### **8. Rada Pedagogiczna pracuje w grupach, komisjach i zespołach.**

1. Nauczyciele tworzą następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
- 2) zespół humanistyczny,
- 3) zespół języków obcych,
- 4) zespół matematyczno-informatyczny,
- 5) zespół nauk przyrodniczych,
- 6) zespół wychowania fizycznego.

2. Wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy, któremu przewodniczy pedagog.

3. W szkole działają również zespoły: pomocy psychologiczno-pedagogicznej i spraw wychowawczych, ds. egzaminów zewnętrznych, nowelizacji dokumentów, ewaluacji wybranego obszaru pracy szkoły, protokołowania, planu i dyktand, profilaktyki, promocji szkoły.

4. Pracownicy zespołów kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora na wniosek zespołu.

5. Przewodniczący przygotowują i prowadzą zebrania zespołów zgodnie z opracowanym planem oraz są odpowiedzialni za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie zebrania.

6. Zebrania zespołów są protokołowane.

#### **9. Rada Rodziców.**

- 1) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
- 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
- 3) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 4) Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program

wychowawczo-profilaktyczny szkoł.

- 5) Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoł.
- 6) Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoł.
- 7) W celu wspierania działalności statutowej szkoł, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych środków. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
- 8) Rada Rodziców deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora szkoł.

#### **10. Samorząd Uczniowski.**

- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoł.
- 2) Samorząd Uczniowski działa zgodnie z planem pracy, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoł.
- 3) Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoł, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
- 4) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoł może podejmować działania z zakresu wolontariatu, a także może ze swojego składu wyznaczyć radę wolontariatu.

## 11. Zasady współpracy organów szkoły.

- 1) Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2) Każdy organ szkoły planuje swoje działania na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły.
- 3) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 4) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej szkoły.

## 12. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

- 1) W sprawach spornych prowadzi się mediacje na terenie szkoły, a do rozwiązania konfliktu.
- 2) Mediatorem może być:
  - a) wychowawca klasy w sporach między:
    - uczniami,
    - uczniem i nauczycielem przedmiotu,
    - rodzicem i nauczycielem przedmiotu,
  - b) pedagog w sporach między:
    - uczniami,
    - uczniem i nauczycielem przedmiotu, jeżeli mediacja wychowawcy nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu,
    - uczniem i wychowawcą.
  - c) Dyrektor lub z jego upoważnienia Wicedyrektor w konfliktach między:
    - uczniami, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu,
    - uczniem i nauczycielem lub wychowawcą, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu,

- nauczycielami,
  - nauczycielem a innym pracownikiem szkoły.
- 3) Sprawy sporne między Dyrektorem a pracownikiem szkoły rozpatrywane są przez:
- a) Radę Pedagogiczną na posiedzeniu prowadzonym przez Wicedyrektora szkoły,
  - b) sprawy kierowane są do rozpatrzenia przez organ prowadzący szkołę, jeżeli na terenie szkoły nie uda się rozwiązać konfliktu.

## § 7 Organizacja pracy szkoły.

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Czeladzi przyjmuje do klasy pierwszej wszystkich uczniów z obwodu szkolnego, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu.
2. Na wniosek rodziców Dyrektor może wyrazić zgodę na realizację obowiązku szkolnego w Szkole Podstawowej nr 2 w Czeladzi dla ucznia spoza obwodu szkolnego.
3. W trakcie roku szkolnego uczniów do szkoły przyjmuje Dyrektor na wniosek rodzica.
4. Zasady rekrutacji do klas sportowych odbywają się na podstawie procedury naboru do klas sportowych.
5. Rekrutacja do klas sportowych przebiega pod nadzorem koordynatora do spraw klas sportowych.
  - 5a. Uczniowie klas sportowych mają obowiązek uczestnictwa we współzawodnictwie sportowym.
  - 5b. Szkolenie sportowe w oddziałach sportowych jest prowadzone w oparciu o programy szkolenia opracowane dla poszczególnych sportów przez polskie związki sportowe.
  - 5c. W ramach programu szkolenia szkoła organizuje dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu wytrenowania.

5d. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inne czynniki niezdolni do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.

5e. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających pogodzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności ci przez:

- 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
  - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
  - 3) umożliwienie uczniom osiągnięcia bardzo dobrych wyników sportowych i uczestniczenia w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki.
  6. Przerwanie szkolenia sportowego w klasie sportowej może nastąpić na podstawie opinii trenera lub instruktora sportowego prowadzącego zajęcia lub opinii lekarza o braku możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego.
  7. Uczęszczenie w przypadku opinii trenera/instruktora lub lekarza uzasadniającego brak możliwości kontynuowania szkolenia sportowego, będzie przechodził od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych.
  8. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych, przerw w tygodniowych oraz ferii zimowych i letnich określa przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
  9. Szczegóły organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
- 1) W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
  - 2) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć organizacyjnych edukacyjnych.
  - 3) Tygodniowy rozkład zajęć uczniów klas I do III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia zgodnie z planem nauczania, szczegółowy

rozkład zajęć ustala nauczyciel.

10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w trakcie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
11. Oddziały w klasach edukacji wczesnoszkolnej liczą do 25 uczniów.
12. Oddziały sportowe liczą do 26 uczniów, a w wyjątkowych przypadkach do 28 uczniów. Zmniejszenie liczby uczniów w oddziale sportowym w kolejnych latach nie powoduje utraty statusu oddziału sportowego.
13. Oddział może dzielić się na grupy na niewiecej niż powołanie obowiązkowych zajęć, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia zajęć, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
14. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
15. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
16. Organizację stałych obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
17. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-ó-lekcyjnym, rozpoczynające się od godziny 8<sup>00</sup>:
  - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;
  - 2) przerwy międzylekcyjne wynoszą 10 min. oraz jedna 30 min. i jedna 15 min;
  - 3) o długości zajęć w klasach I ó III SP2 decydują nauczyciele uczący.
18. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć typu: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-ó-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

19. Godziny do dyspozycji Dyrektora mogą być przeznaczony na:

1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów.

20. W szkole organizowane są wycieczki i wyjeżdżania poza teren szkoły. Organizację wyjazdów, wycieczek reguluje **Regulamin wyjazdów oraz organizowania imprez i wycieczek turystycznych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Czeladzi.**

20a. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętność

korzystania z zasobów przyrody;

- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

21. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe są inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub kilku przedmiotów;
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętność posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętność zastosowania tej wiedzy w praktyce;
- 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętność posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność

turystyczn , fizyczn lub d g odystansowo na szlakach turystycznych ó zwanych dalej  
šwycieczkamiö.

21a. Organizacja wycieczek szkolnych, wyj i imprez wynika z rocznego planu pracy  
szkoö oraz w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów  
dydaktycznych.

21b. Organizacj i program wycieczki dostosowuje si do wieku, zainteresowa i potrzeb  
uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawno ci fizycznej i umiej tno ci.

21c. Wycieczki mog by organizowane w kraju lub za granic .

21d. Zgod na organizacj wycieczki wyra a Dyrektor szkoö, zatwierdzaj c kart wycieczki.

21e. Zgoda rodziców na udziaöw wycieczce ucznia niepeöletniego jest wyra ana w formie  
pisemnej.

22. Do realizacji zada statutowych szkoö posiada nast puj ce pomieszczenia:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezb dnym wyposa eniem;
- 2) pomieszczenia sportowe i rekreacyjne;
- 3) bibliotek szkolna z wö ciwie dobranym ksi gozbiorem, czyteln i ;
- 4) wietlic i stoöwk szkoln wraz z zapleczem kuchennym;
- 5) gabinet piel gniarki szkolnej;
- 6) gabinety pedagogów;
- 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i przeznaczenia ogólnego;
- 8) szatnie.

23. W Szkole funkcjonuje gabinet piel gniarki szkolnej, w którym udziela si dora nej  
pomocy medycznej. W porozumieniu z organem prowadz cym szkoö w miar swoich  
mo liwo ci zapewnia uczniom opiek stomatologiczn .

24. Gabinet piel gniarki szkolnej wyposa ony jest w odpowiedni sprz t i rodki, a godziny  
jego funkcjonowania dostosowane s do czasu pracy szkoö. W porozumieniu z organem  
prowadz cym szkoö, w miar swoich mo liwo ci, zapewnia uczniom opiek  
stomatologiczn .

25. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik za po rednictwem strony  
[www.uonetplus.vulcan.net.pl/czeladz](http://www.uonetplus.vulcan.net.pl/czeladz).

26. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia si mo liwo  
zapoznania ze sposobem dziaania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

27. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniaj realizacj postanowie zawartych  
w zasadach oceniania wewn trzszkolnego oraz Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).

28. Przekazywanie informacji rodzicom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz ułatwienie rodzicom do postępów w nauce swojego dziecka, jak również kontrolę realizacji obowiązków szkolnego.

29. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobie odpowiada oraz jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa, w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom, także po czasie upływu własnego hasła.

## **§ 8 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Czeladzi.**

1. W Szkole Podstawowej nr 2 zatrudniają się pracownicy pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników wymienionych w § 8 ust. 1 Statutu określają odrębne przepisy.

1) Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień wynikających z zajmowanego stanowiska zawarty jest w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły Podstawowej nr 2.

3. W Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- a) sprzątaczkę;
- b) konserwatora;
- c) woźnicę;
- d) szatniarza;
- e) kucharza;
- f) pomoc kuchenną;
- g) starszego intendent.

4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

5. Obsługa finansowa szkoły prowadzi pracownicy: główny księgowy, referent ds. pryncypalnych, sekretarz szkoły, samodzielny referent. Zakres czynności dla pracowników opracowuje Dyrektor.

6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i w związku z powyższym jest zobowiązany do:

- 1) realizowania obowiązków w szkole programu nauczania;
- 2) dbania o bezpieczeństwo uczniów i ponoszenia odpowiedzialności za ich zdrowie i życie;
- 3) rzetelnego i systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dążenia do osiągnięcia w realizacji programu nauczania jak najlepszych wyników;
- 4) doskonalenia zawodowego, troski o warsztat pracy i wyposażenie pracowni;
- 5) dbania o pomoce dydaktyczne i wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 6) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 7) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów;
- 8) poznania osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowania ich rozwoju psychofizycznego, poznania i kształtowania uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;
- 9) udzielania pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę z pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczną i Pedagogiczną, Sędzią dla Nieletnich, kuratorami zawodowymi i społecznymi, asystentami rodziny, Policją i Komitetem Ochrony Praw Dziecka.
- 10) W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest obowiązany:
  - a) prowadzi własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych,
  - b) na bieżąco prawidłowo wpisuje tematy, frekwencję oraz oceny cząstkowe, oceny semestralne i końcoworoczne, zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie,
  - c) na początku roku ustala wagi ocen, według kryteriów określonych w PZO (przedmiotowych zasadach oceniania),
  - d) dokładnie poinformować uczniów na pierwszych zajęciach o przyjętych w PZO kryteriach ocen i wymaganiach oraz odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym,
  - e) wpisać na dzień przed zebraniem z rodzicami oceny cząstkowe, które z ważnych przyczyn nie zostały jeszcze wprowadzone do systemu,
  - f) w dzień poprzedzający posiedzenie okresowej lub końcoworocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do zweryfikowania i dokonania ewentualnych korekt wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych. Niedopuszczalna jest zmiana ocen

semestralnych lub końcoworocznych w dniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej,

- g) dokona wpisu tematu i frekwencji w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela lub w sytuacji opieki nad uczniami całej klasy w czasie wyjazdu do kina, uroczystości szkolnych itp.,
- h) w sytuacji zajęć w grupie międzyoddziałowej, w której członek z jednej klasy jest na wycieczce lub pod opieką innego nauczyciela, wpisów tematu i frekwencji nie dokonywa w klasach wirtualnych, tylko w konkretnym oddziale,
- i) uzupełnia w swoich klasach nazwy i numery realizowanych programów nauczania,
- j) uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego,
- k) przestrzega zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności:
  - logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie należy prowadzić tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych,
  - ka dorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera,
- l) dokonywa na bieżąco korekty błędnych wpisów oceny lub nieobecności ucznia, co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzi na swoim koncie:

**WIADOMO CI,**

- m) poinformować osobę odpowiedzialną za wychowawcę klasy o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć, np. celem udziału w zawodach sportowych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora lub Wicedyrektora,
- n) umieszcza informacje w: SPRAWDZIANY o jakości pracy klasowej, zgodnie z zasadami przyjętymi w Statucie. W informacji dla całej klasy należy podać w szczególności: z jakiego przedmiotu i w której grupie jest sprawdzian,
- o) systematycznie uzupełnia wszelkie informacje znajdujące się w: WIDOK DZIENNIKA, np. wpisując informacje o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innymi,

p) przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony.

W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomi o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego,

r) utrzymuje powierzony mu sprzęt komputerowy w należytym stanie.

11) W czasie ewakuacji kiedy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik ma dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania, albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

## **7. Nauczyciel wychowawca jest zobowiązany:**

1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz treści i formy zajęć tematycznych;

3) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;

4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opieki i wychowawczych ich dzieci oraz udzielania pomocy uczniom, którzy jej potrzebują;

5) systematycznie sprawdza i wyjaśnia przyczyny nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych;

6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami włączającymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej współpracy;

7) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;

8) nauczyciel-wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące uczniów klasy;

9) nauczyciel i wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z:

a) zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi i wychowawczymi w danej klasie;

b) podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi osiągnięć uczniów;

- c) warunkami, sposobem oraz kryteriami ocen zachowania;
  - d) z warunkami i trybem uzyskania wyżej ni przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 10) w celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy jest obowiązany :
- a) prowadzi własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur,
  - b) zweryfikować do 15 września wszystkie dane ucznia w module: KARTOTEKA Ucznia , po tym terminie w razie potrzeby należy co dokonywać korekt. Jeżeli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wpisać w formularz informacji o zaleceniach,
  - c) do 7 września uzupełnić plan lekcji swojej klasy (wraz z podziałem na grupy), a następnie opublikować go na kontach rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji niezwłocznie go aktualizować ,
  - d) do 20 września wpisać informacje o Samorządzie Klasowym i Radzie Rodziców,
  - e) na pierwszej godzinie wychowawczej wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole,
  - f) na pierwszym zebraniu z rodzicami rozdać rodzicom adres strony [www.uonetplus.vulcan.net.pl/czeladz](http://www.uonetplus.vulcan.net.pl/czeladz) do założenia swojego konta oraz przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego. Wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze,
  - g) systematycznie dokonywać usprawiedliwienia nieobecności uczniów,
  - h) uzupełniać frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się dziećmi uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.,
  - i) należy co ewidencjonować frekwencję uczniów, informacje o wycieczkach, ważnych wydarzeniach w życiu klasy, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami, itp.,
  - j) zgłaszać w formularzu Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkie niecierpiące swojej klasy uwagi w trakcie użytkowania dziennika,
  - k) w dniu zebrania z rodzicami wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami,
  - l) uzupełniać moduł ZEBRANIA Z RODZICAMI i systematycznie odnotowywać obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu,

W ciągu 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, wykonuje odpowiednie zestawienia oraz podejmuje stosowne działania,

m) wpisuje uczniom swojej klasy semestralne i końcoworoczne ocen z zachowania zgodnie z kryteriami określonymi Statucie,

n) nie wcześniej niż w dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej dokonuje sprawdzenia prawidłowości wpisów w dzienniku elektronicznym oraz dokonuje wydruków odpowiednich statystyk. Po zatwierdzeniu w czasie klasyfikacji, podpisuje je i przekazuje protokolantowi,

o) dokonuje eksportu danych do wiadectw z systemu informatycznego,

o) niezwłocznie (w ciągu 3 dni) skoryguje błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Administratora.

#### **8. Do obowiązków nauczyciela wspomagającego należą:**

1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;

2) realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;

3) prowadzenie, wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami, pracy wychowawczej;

4) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy;

6) wsparcie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z jego niepełnosprawności;

7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub specjalistycznych (w zależności od potrzeb szkoły);

8) realizacja czynności opiekuńczych;

9) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;

10) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, pomoc nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych;

11) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, opracowaniu i modyfikacji IPET;

- 12) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć;
- 13) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach ucznia, wskazówki do pracy w domu;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy z uczniem;
- 15) dokładne i wnikliwe zapoznanie się z treścią orzeczeń i innych informacjach o dzieciach, z którymi pracuje;
- 16) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami i konsultacjach;
- 17) uczestniczenie w wyjściach i innych imprezach klasy;
- 18) wypełnianie zadań wynikających z decyzji Zarządu Dyrektora szkoły i poleceń nadzoru pedagogicznego - udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu pedagogiki specjalnej nauczycielom i rodzicom;
- 19) stała współpraca ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda).

## **9. Do obowiązków pedagoga szkolnego należą:**

- 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi;
- 2) dokonywanie wstępnej diagnozy uczniów, organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kierowanie uczniów na badania pedagogiczno-psychologiczne i inne specjalistyczne;
- 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
- 4) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu;
- 5) współudział w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej;
- 6) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 7) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;

- 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 9) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka;
- 10) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno wychowawczym;
- 11) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 12) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 13) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia;
- 14) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
- 15) wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
- 16) udzielanie pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno pedagogicznej;
- 17) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin patologicznych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorych, itp.;
- 18) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych rodowo do odpowiednich służb dla nieletnich;
- 19) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czeladzi, Policją, Sądem Rejonowym, Strażą Miejską, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, asystentami rodziny.

#### **10. Do obowiązków nauczyciela i bibliotekarza należą:**

- 1) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
- 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
- 3) określenie godzin wypożyczenia książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;

- 4) organizowanie konkursów czytelniczych, włączanie się w różnorodne akcje;
- 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 6) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego;
- 7) prowadzenie dokumentacji biblioteki szkolnej;
- 8) zakup i oprawa księzek, które stanowią księgozbiór biblioteki szkolnej;
- 9) zamawianie, sprawdzanie ilości i rozprowadzanie podręczników zakupionych z dotacji celowej;
- 10) opracowanie regulaminu wypożyczania podręczników szkolnych zakupionych z dotacji celowej;
- 11) przyjmowanie zwrotów wypożyczonych podręczników szkolnych;
- 12) sporządzanie i wysyłanie zamówień na czasopisma edukacyjne, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły i Radą Rodziców;
- 13) zakup księzek na nagrody;
- 14) powielanie materiałów dla nauczycieli i uczniów;
- 15) opieka nad uczniami korzystającymi z MCI;
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym jego opiece uczniom.;
- 17) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz z innymi bibliotekami i ośrodkami kultury.

#### **11. Do zadań pracowników administracji i obsługi należą:**

- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p/po .
- 2) zachowanie dyscypliny pracy.
- 3) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w czasie trwania zatrudnienia i po jego ustaniu.
- 4) kierowanie się dobrem dziecka i troszczenie się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
- 5) reagowanie na zachowania uczniów lub innego członka społeczności szkolnej w sposób odpowiedni do sytuacji.
- 6) zgłaszanie negatywnych zachowań uczniów Dyrektorowi szkoły, nauczycielom i wychowawcom.
- 7) obsługa kanta sekretariat- zadanie starszego referenta.

#### **12. Do obowiązków doradcy zawodowego należą:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i skierowanie na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w opracowanym programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

**13. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, wyznaczonego przez Dyrektora szkoły należą:**

- 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu wychowawców klas,
- 2) komunikowanie się z wychowawcami klas, nauczycielami lub z przedstawicielami firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz wszelkich uwag zgłaszanych przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika,
- 3) dodawanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej, po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły,
- 4) w szczególnych przypadkach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał jednego wpisu,
- 5) powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, o ich działaniach będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
- 6) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
- 7) dbanie o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer,
- 8) pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego,
- 9) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,

- 10) wnioskowanie o zwołanie Rady Pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawie w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu,
- 11) zgłaszanie firmie zarządzającej ka tego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów),
- 12) odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji.

#### **14. Do obowiązków nauczycieli specjalistów należą:**

- a) zapoznanie się z dokumentacją i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, lekarza, innych specjalistów i rodziców,
- b) rozpoznanie potrzeb i możliwości edukacyjnych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi oraz mającymi specyficzne trudności w nauce,
- c) bieżące i systematyczne konsultowanie się z nauczycielem prowadzącym w celu maksymalnego włączenia dziecka do zajęć, wskazywanie mocnych stron, dostosowywanie wymagań edukacyjnych dla poszczególnych uczniów zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- d) wspomaganie uczniów niepełnosprawnych w ich procesie kształcenia,
- e) przygotowanie pomocy dydaktycznych dla uczniów niepełnosprawnych: testów, notatek, itp.,
- f) systematyczne ocenianie postępów uczniów,
- g) wspieranie ucznia niepełnosprawnego poprzez prowadzenie rewalidacji,
- h) integrowanie zespołu klasowego,
- i) współpraca z rodziną dziecka w zakresie:
  - rozpoznawania i rozumienia specyfiki niepełnosprawności,
  - pomocy w interpretacji zachowania dziecka i prawidłowym reagowaniu na te zachowania,
  - poradnictwa dotyczącego kontynuowanych w domu zajęć rewalidacyjnych,
  - informowania o potrzebie wyposażenia dziecka w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne,
  - wskazywania ośrodków pomocy specjalistycznej i materialnej (we współpracy z pedagogiem szkolnym),
- g) dokonywanie oceny efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków.

## **§ 9 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.**

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
  - 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
  - 3) w trakcie przerw aktywnie prowadzi według ustalonego regulaminu dyskusje i harmonogramy;
  - 4) zapoznaje i przestrzega przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w odrębnych przepisach;
2. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo na terenie szkoły i wokół szkoły.
3. Wypożyczenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
4. Plan zajęć dydaktyczno wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach, a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały.
6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

## **§ 10 Sposób i formy wykonywania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków rodowiskowych.**

1. Szkoła posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.

1a. Celem monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających

na monitorowanym terenie,

- 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom placówki,
- 3) ochrona przeciwpożarowa,
- 4) ochrona mienia,
- 5) eliminowanie działających szkód na placówce.

1b. Monitor i rejestrator znajduje się w dyktando szkole.

1c. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
- b) niszczenia mienia szkoły,
- c) niszczenia urządzeń na terenie boiska wielofunkcyjnego i boisk o sztucznej nawierzchni oraz parkingu,
- d) przywłaszczenia,
- e) sytuacjach konfliktowych, np. bójkach,
- f) kryzysowych,
- g) podejrzenia o palenie papierosów i korzystania z używek.

1d. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałe w nośniku informacji i przechowywane do dwóch tygodni. Każdy obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym do 14 dni.

1e. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom prawnym uczniów za zgodą Dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez Dyrektora, wyłącznie w sytuacjach bezpośrednio zagrożenia bezpieczeństwa ucznia.

1f. Osoby obserwujące te zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.

1g. Osoby uprawnione do przeglądania monitoringu są powoływane na piśmie przez Dyrektora szkoły. W przypadku zarejestrowania wypadku ów zapis z monitoringu może przeglądać inspektor BHP lub społeczny inspektor pracy.

1h. Nagrania mogą być udostępniane policji na piśmie prośbą w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

2. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę pedagoga szkolnego lub Dyrektora szkoły. Zwolnienie powinno być wpisane w zeszyt informacyjny ucznia.

3. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na piśmie, osobiście prośbą rodzica.

4. W szkole zorganizowany jest system dyżurów nauczycieli zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów.

4a. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli podlega systematycznej kontroli przez osoby upoważnione.

5. W sytuacji zaistniałego wypadku uczniowskiego nauczyciel jest zobowiązany postąpić zgodnie z procedurą powypadkową w Szkole Podstawowej nr 2.

6. Szkoła Podstawowa nr 2 zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

7. Na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 dostęp uczniów do Internetu możliwy jest:

- 1) pod nadzorem nauczyciela szkoły na zajęciach komputerowych lub
- 2) pod nadzorem nauczyciela biblioteki ów przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie biblioteki.

8. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczycieli Szkoły Podstawowej

nr 2, nauczyciele informują dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

9. Szkoła Podstawowa nr 2 zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, które znajdują się w bibliotece szkolnej.

10. Nauczyciele informatyki co miesiąc sprawdzają, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści nauczyciel ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

11. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, nauczyciel przekazuje pedagogowi szkolnemu.

12. Pedagog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

## **§ 11 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.**

1. Sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Szkole Podstawowej nr 2 w Czeladzi.

2. Ocenianiu podlegają :

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

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

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z

obowi zkowych i dodatkowych zaj edukacyjnych według skali, o której mowa w ust. 39. oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa

w ust. 53.;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowi zkowych

i dodatkowych zaj edukacyjnych według skali, o której mowa w ust. 39 oraz

rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w ust. 53;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wy szych ni przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowi zkowych i dodatkowych zaj edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom)

informacji o post pach i trudno ciach ucznia w nauce.

7. Nauczyciele na pocz tku roku szkolnego informuj uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezb dnych do uzyskania poszczególnych rocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowi zkowych i dodatkowych zaj edukacyjnych, wynikaj cych z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osi gni edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wy szej ni przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowi zkowych i dodatkowych zaj edukacyjnych.

8. Wychowawca klasy na pocz tku ka dego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców ( prawnych opiekunów) o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie uzyskania wy szej ni przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

9. Ocenianie wewn trzszkolne obejmuje szczegówe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów na podstawie opracowanych przez nauczycieli Przedmiotowych Zasad Oceniania (PZO).

10. Nauczyciele ucz cy tych samych przedmiotów buduj jeden wspólny przedmiotowy system oceniania:

1) konstruuj c plan kierunkowy (rozkród materia) planuj system oceniania,

- 2) zapoznaj uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) ze stosowanym przez siebie systemem oceniania,
- 3) określaj wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, zapoznaj z tymi wymaganiami uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów). Wymagania edukacyjne oraz wagi poszczególnych ocen znajdują się na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
- 4) stosuj różnorodne metody i techniki sprawdzania wiedzy w celu wszechstronnego rozpoznania osiągnięć uczniów: pisemne, ustne, sprawnościowe, twórcze, praktyczne itp.
- 5) Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie 3 sprawdziany całonocne, w tym nie więcej niż 1 dziennie. Nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego temat planowanego sprawdzianu, o ile nie wpisano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów. Sprawdzian zapisany dla grupy traktowany jest jako sprawdzian dla danego oddziału.
- 5a) Oceny ze sprawdzianów są możliwe do jednokrotnej poprawy w terminie do dwóch tygodni od otrzymania poprawionego sprawdzianu.
- 5b) Wszystkie oceny z poprawy wpisywane są do dziennika elektronicznego. Celem takich działań jest bieżące monitorowanie postępów lub braku postępów ucznia.
- 6) Kartkówki i odpowiedzi ustne jako formy bieżącej kontroli obejmują zakres treściowy 2-3 ostatnich tematów (nie muszą być zapowiadane) i nie podlegają poprawie, ponieważ ocenianie to nieodłączny element procesu uczenia się, który wpisany jest w indywidualny rozwój ucznia i stanowi jeden ze wskaźników jego rozwoju. Kształtowanie postawy uczciwości, wiarygodności, odpowiedzialności, systematyczności i samodyscypliny jest warunkiem koniecznym do samorozwoju ucznia.
- 6a) Uczeń odmawiający odpowiedzi ustnej lub pisemnej otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 6b) Uczeń, który podczas prac pisemnych korzysta z niedozwolonych przez nauczyciela, otrzymuje ocenę niedostateczną i traci możliwość poprawy.
- 6c) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole (w dniu sprawdzianu), uczeń ma obowiązek zaliczenia sprawdzianu w okresie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły (na zasadach ustalonych z nauczycielem przed lekcjami).
- 6d) W sytuacji niewywiązania się przez ucznia z terminu napisania zaległego sprawdzianu nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę niedostateczną.

6e) Wszelkie sprawdziany, kartkówki i prace pisemne pisane są wyłącznie niezmazywalmym piórem lub niezmazywalmym długopisem.

7) Zasady oceny pracy domowej ustala nauczyciel przedmiotu uwzględniając okoliczności losowe i domowe uczniów, które mogą mieć wpływ na wykonanie pracy. Brak zeszytu jest równoznaczny z brakiem pracy domowej.

8) Nauczyciel racjonalnie w stosunku do możliwości dzieci planuje zadawanie prac domowych. Nie zadaje prac domowych na dni wolne od zajęć dydaktycznych.

8a) Po powrocie do szkoły, po więcej niż 4 dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, nauczyciel nie przeprowadza prac pisemnych oraz odpowiedzi ustnej przez 1 dzień od daty powrotu do szkoły.

8b) Uczniowie nieprzygotowani do lekcji o ile np. i zasady ustalają nauczyciele przedmiotu zgodnie z opracowanym PZO.

9) Oceniając sprawdziany, testy oraz dłuższe prace pisemne nauczyciele stosują jednolite zasady przeliczania punktów na oceny:

ocena 1 ó 0-30% pkt

ocena 2 ó 31-50% pkt

ocena 3 ó 51-70% pkt

ocena 4 ó 71-90% pkt

ocena 5 ó 91-98% pkt

ocena 6 ó 99-100% pkt

9a) Wystawiając oceny semestralne /roczne nauczyciele uwzględniają jednolite wskaźniki po wyliczeniach wynikających z elektronicznego dziennika:

5,51- ocena celująca,

5,50-4,51- ocena bardzo dobra,

4,50-3,51- ocena dobra,

3,50-2,51- ocena dostateczna,

2,50-1,51- ocena dopuszczająca,

1,50 i niżej- ocena niedostateczna.

Nauczyciel podczas wystawiania oceny semestralnej/rocznej kieruje się dobrem ucznia. Uwzględnia jego zaangażowanie w proces dydaktyczny, możliwości i na tej podstawie dokonuje oceny osiągnięć dziecka.

10) Nauczyciel w ramach oceniania kształtującego:

- a) zapoznaje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z metodami sprawdzania i kryteriami oceniania oraz z procedurą poprawiania wyników;
- b) udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobić dobrze i jak powinien się dalej uczyć ;
- c) udziela uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- d) dostarcza rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach ucznia i sposobach przezwycięzania trudności.

11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę .

13. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest przechowywana do końca roku szkolnego i udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w następujących formach:

- 1) nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniom;
- 2) prace są do wglądu u nauczyciela w dniach zebrań i konsultacji. Prace można także obejrzeć po uzgodnieniu z nauczycielem;
- 3) na prośbę rodzica nauczyciel wykonuje kserokopie pracy pisemnej.

14. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się , uniemożliwiającej sprośanie tym wymaganiom.

15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć , a przypadku zajęć z wychowania fizycznego także systematycznie udział ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia

w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

19. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „szwolniony” albo „szwolniona”.

20. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wad słuchu, z głębokich dysleksji rozwojowych, z afazji, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

21. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 15, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

22. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „szwolniony” albo „szwolniona”.

23. Rodzice (prawni opiekunowie) składają w sekretariacie szkoły podanie wraz z dokumentami określonymi w ust. 18 w celu wydania decyzji w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki.

24. Jeżeli zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji uczniemu może być nieobecny, przy czym jest to nieobecność usprawiedliwiona po przyjęciu przez rodziców (prawnych opiekunów) odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia w tym czasie (pisemne o wiadczenie).

25. W szkole organizowane są zajęcia etyki. Uczniemu obowiązkowo w nich udziału po złożeniu pisemnej deklaracji przez jego opiekunów prawnych. Uczeń uczyszczający na zajęciach religii lub etyki otrzymuje ocenę z każdego z tych przedmiotów wliczaną do

redniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji semestralnej lub rocznej.

26. Klasyfikacja ródrczna polega na okresowym podsumowaniu osi gni edukacyjnych ucznia z zaj edukacyjnych, okre lonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu ródrcznych ocen klasyfikacyjnych z zaj edukacyjnych wed eg skali, o której mowa w ust. 39 i ródrcznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wed eg skali, o której mowa w ust. 53.

27. Klasyfikacj ródrczn uczniów przeprowadza si co najmniej raz w ci gu roku szkolnego, na koniec pierwszego semestru.

28. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szko y podstawowej polega na podsumowaniu osi gni edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zaj edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

29. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zaj edukacyjnych, o której mowa w ust. 28, uwzgl dnia poziom opanowania przez ucznia wiadomo ci i umiej tno ci z zakresu wymaga okre lonych w podstawie programowej ksztacenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia zwi zane z przewyci aniem trudno ci w nauce lub rozwijaniem uzdolnie .

30. Klasyfikacja roczna w klasach IV - VIII szko y podstawowej polega na podsumowaniu osi gni edukacyjnych ucznia z zaj edukacyjnych okre lonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zaj edukacyjnych wed eg skali, o której mowa ust. 39 i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wed eg skali, o której mowa ust. 53.

31. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, nale y uwzgl dni wp yw stwierdzonych zaburze lub odchyle

na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie ksztacenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

32. Na miesi c przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadz cy poszczególne zaj cia edukacyjne oraz wychowawca klasy s obowi zani poinformowa ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zaj

edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Ma to na celu umożliwienie uczniowi poprawy oceny rocznej (semestralnej). Sposób, forma i termin poprawy oceny ustala nauczyciel danego zajęcia edukacyjnego z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

33. Przewidywane oceny roczne (semestralne) są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

34. O przewidywanych ocenach rocznych (semestralnych) uczeń zostaje poinformowany podczas lekcji, natomiast rodzice (prawni opiekunowie) za pomocą dziennika elektronicznego lub w czasie zebrań szkolnych.

35. Jeżeli rodzic (prawny opiekun) będzie nieobecny na zebraniu, na którym przekazywane będą informacje o przewidywanych ocenach rocznych (semestralnych), rodzic zobowiązany jest do zapoznania się z ocenami przewidywanymi za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

36. Ocena klasyfikacyjna (semestralna i roczna) wystawiona przez nauczyciela może być niższa lub wyższa od oceny przewidywanej o jeden stopień w uzasadnionych przypadkach.

37. Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania - wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

38. Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

39. Oceny bieżące, półroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne począwszy od klasy IV ustala się w stopniach 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.

40. Do ocen cząstkowych nauczyciel może stosować plusy i minusy.

41. Ocena semestralna i roczna nie jest średnią ocen cząstkowych.

42. Zapisów w dzienniku elektronicznym dokonuje się kolorami: niebieskim lub czarnym. Dopuszcza się stosowanie koloru zielonego.

43. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku elektronicznym następujących symboli: z – zwolniony, np – nieprzygotowany, nb – nieobecny, nn – niewieści nieusprawiedliwiony, n – niewieści, bs – brak stroju, bp – brak pracy domowej, bz – brak zeszytu. Podczas sprawdzania frekwencji stosujemy następujące oznaczenia:

- - obecny ,
- s - spóźnienie,
- nieobecny ,
- u- nieobecny usprawiedliwiona,
- su- spóźnienie usprawiedliwione,
- ns- nieobecny usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych,
- z- zwolnienie.

44. Dopuszcza się stosowanie + , - oraz ocen za aktywność na lekcji, a ilości i zasady ocen za aktywność ustala nauczyciel przedmiotu.

45. Przy ustalaniu ocen semestralnych i rocznych największą wagę mają oceny ze sprawdzianów, prac klasowych itp.

46. Ocena z drugiego semestru jest jednocześnie oceną roczną, jednak przy jej ustalaniu należy wziąć pod uwagę oceny z pierwszego semestru. Jeżeli uczeń uzyskał za pierwszy semestr ocenę niedostateczną i nie uzupełnił istotnych braków w ciągu trwania drugiego semestru, nauczyciel ma prawo do wystawienia oceny niedostatecznej za cały rok szkolny.

47. W klasach I-III szkoły podstawowej semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, z wyjątkiem religii.

48. Oceny bieżące w klasach I-III szkoły podstawowej ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
---------	----------------	--------------------

<b>celujący</b>	<b>cel</b>	<b>6</b>
<b>bardzo dobry</b>	<b>bdb</b>	<b>5</b>
<b>dobry</b>	<b>db</b>	<b>4</b>
<b>dostateczny</b>	<b>dst</b>	<b>3</b>
<b>dopuszczający</b>	<b>dop</b>	<b>2</b>
<b>niedostateczny</b>	<b>ndst</b>	<b>1</b>

49. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyżej.

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

51. 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.

52. Semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

53. Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania, począwszy od klasy IV ustala się

według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;

- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

54. Bieżąca ocena zachowania ucznia w klasach I-III szkoły podstawowej będzie odnotowywana w dzienniku lekcyjnym za pomocą następującej skali i symboliki oznaczeń: W- wzorowe; B- bardzo dobre; D- dobre; P- poprawne; N ó nieodpowiednie; Ng- naganne.

55. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyżej lub ukończenie szkoły.

56. (*uchylony*)

57. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) Uczeń pisemnie dokonuje samooceny.
- 2) Samorząd klasowy przedstawia swoją opinię na temat ustalonej przez ucznia oceny; ma prawo wnioskować o zmianę oceny po przedłożeniu konkretnych argumentów.
- 3) Po konsultacji z nauczycielami uczącymi ocenę zachowania ustala wychowawca i jest ona ostateczna.
- 4) Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo żądać uzasadnienia od wychowawcy ustalonej oceny.

58. Szczegółowe kryteria oceny z zachowania:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) w pełni wykorzystuje swoje możliwości intelektualne;
  - b) prowadzi intensywne samokształcenie lub w innej formie rozwija swoje zainteresowania, co przynosi mu sukcesy w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych;
  - c) systematycznie uczęszcza do szkoły, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
  - d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły, godnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych. Jest zawsze taktowny, prezentuje wysoki kultur osobisty, jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia, nosi odwieszony strój z okazji uroczystości szkolnych, a jego codzienny strój jest schludny (nosi obuwie zmienne). Szanuje poglądy i przekonania innych ludzi;
  - e) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów i rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz

podejmowanych samodzielnie prac i zada ;

f) zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób, chętnie pomaga innym w nauce;

g) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;

h) jest wolny od nałóg i uzależnień ;

i) (*uchylony*).

2) Oceną bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) w stosunku do swoich możliwości, wkładem pracy i innych uwarunkowań osiąga wysokie wyniki w nauce;

b) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma niewielką liczbę spóźnień i godzin nieusprawiedliwionych;

c) uczestniczy w życiu klasy, szkoły, godnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych;

d) jest zawsze taktowny, prezentuje wysoki kultur osobisty, jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia, nosi odświętny strój z okazji uroczystości szkolnych, a jego codzienny strój jest schludny (nosi obuwie zmienne). Szanuje poglądy i przekonania innych ludzi;

e) dotrzymuje ustalonych terminów i rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych samodzielnie prac i zada ;

f) reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób, chętnie pomaga innym w nauce;

g) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;

i) jest wolny od nałóg i uzależnień ;

j) (*uchylony*).

3) Oceną dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) w stosunku do swoich możliwości, wkładem pracy i innych uwarunkowań osiąga dobre wyniki w nauce;

b) czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia bądź spóźnia się ;

c) uczestniczy w życiu klasy, szkoły;

d) jest taktowny, jego postawa nacechowana jest uciążliwością w stosunku do otoczenia, nosi odwrotny strój z okazji uroczystości szkolnych, a jego codzienny strój jest schludny (nosi obuwie zmienne). Szanuje poglądy i przekonania innych ludzi;

e) zdarza się, że nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań;

f) często reaguje na dostrzeżone przejawy szkodliwych i innych osób;

g) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i reaguje na występujące zagrożenia, nie stwarza niebezpiecznych sytuacji;

h) jest wolny od nałogów i uzależnień;

i) (*uchylony*)

4) Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) w stosunku do swoich możliwości, w kółku pracy i innych uwarunkowań osiąga przeciętne wyniki w nauce;

b) czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia bądź spóźnia się;

c) nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce;

d) zdarza się, że zachowuje się nietaktownie,

e) jego codzienny strój jest schludny (zdarza mu się zapomnieć o bucie zmiennego);

f) nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań;

g) zdarza się, że nie postępuje zgodnie z zasadami uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw szkodliwych, uciążliwych lub innej osoby;

h) nie angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły;

i) czasami swoim postępowaniem spowodował zagrożenie bezpieczeństwa bądź innych osób, niekiedy lekceważy takie zagrożenie, ale reaguje na zwracane mu uwagi;

j) nie ulega nałogom;

k) (*uchylony*)

5) Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, gdy:

a) w stosunku do swoich możliwości, w kółku pracy i innych uwarunkowań osiąga niskie

wyniki w nauce;

b) nagminnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia b d spó nia si ;

c) nie jest zainteresowany nie tylko własnym samorozwojem, ale nawet uzyskiwaniem przeciętnych wyników w nauce, nie korzysta z pomocy oferowanej przez szkołę;

d) jest nieetykietowy, używa wulgaryzmów, zdarza się, że jest agresywny, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie reaguje na polecenia nauczyciela, otrzymuje nagannę wychowawcy i nie poprawia swojego zachowania;

e) nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zada ;

f) jest obojętny wobec przejawów złości, nie szanuje godności innych ludzi;

g) zdarzyło się, że zniszczył mienie szkolne, stosował przemoc fizyczną lub psychiczną, dokonał kradzieży lub wyłudzenia pieniędzy;

h) nie angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły;

i) swoim postępowaniem spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego b d innych osób, nie reaguje na zwracane mu uwagi, opuszcza teren szkoły w czasie zajęć lekcyjnych;

j) ulega naciskom, namawia innych do stosowania używek;

k) (*uchylony*).

6) Uczeń otrzymuje ocenę naganną, gdy:

a) w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga niezadowalające wyniki w nauce;

b) notorycznie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia b d spó nia si ;

c) nie jest zainteresowany nie tylko własnym samorozwojem, ale nawet uzyskiwaniem ocen zadowolających, nie korzysta z pomocy oferowanej przez szkołę;

d) jest nieetykietowy, notorycznie używa wulgaryzmów, jest agresywny, nagminnie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie reaguje na polecenia nauczyciela, otrzymuje nagannę dyrektora;

e) nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zada ;

f) jest obojętny wobec przejawów złości, nie szanuje godności innych ludzi;

g) niszczy mienie szkolne, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną, wchodzi w konflikt z prawem;

- h) nie angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły, niszczy prace wykonane przez innych uczniów;
- i) swoim postępowaniem powoduje zagrożenie bezpieczeństwa własnego bądź innych osób, nie reaguje na zwracane mu uwagi, opuszcza teren szkoły w czasie zajęć lekcyjnych;
- j) ulega nagom, namawia innych do stosowania używek;
- k) (*uchylony*).

59. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyliczonej (semestrze programowo wyliczonej), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków (zajęcia dydaktyczne o wyrównawcze, konsultacje indywidualne, samopomoc koleżeńską, zajęcia wyrównujące braki edukacyjne).

60. Uczniowie nie będą klasyfikowani z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

61. Uczniowie nieklasyfikowani z powodu usprawiedliwionej nieobecności mogą zdawać egzamin klasyfikacyjny.

61a. Nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych po I semestrze roku szkolnego.

62. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

63. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń :

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązki szkolny lub obowiązki nauki poza szkołą.

64. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 63 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

65. Uczniowie, o którym mowa w ust. 63 pkt 2, zdają temu egzamin klasyfikacyjny, nie ustalają sobie oceny zachowania.

66. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

67. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
68. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
69. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 60, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
70. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 63 pkt.2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na specjalne warunki egzaminu uczniowi z obowiazku szkolnego lub obowiazku z nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi :
- 1) Dyrektor szkoły albo Wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
71. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 63, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
72. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
73. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (zadania) egzaminacyjne,
  - 4) zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia,
  - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
74. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
75. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego

w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

76. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany albo nieklasyfikowana.
77. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 80.
78. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 80.
79. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 80.
80. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
81. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłej większości głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
82. Egzamin sprawdzający przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 80 i 81. Termin egzaminu sprawdzającego

uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

83. W skład komisji wchodzi :

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor szkoły albo Wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor szkoły albo Wicedyrektor,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

84. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 83 pkt.1) b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na wniosek pro bono lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

85. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 96.

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

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 81 pkt 1,

- c) zadania (pytania) sprawdzaj ce,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustalón ocen ;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skłád komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustalón ocen zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokól stanowi załcznik do arkusza ocen ucznia.

87. Do protokołu dołącza si pisemne prace ucznia i zwi z informacj o ustnych odpowiedziach ucznia.

88. Ucze , który z przyczyn usprawiedliwionych nie przyst pi do egzaminu sprawdzaj cego w wyznaczonym terminie, mo e przyst pi do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoł.

89. 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 mo e postanowi o promowaniu ucznia klasy I i II szkoł podstawowej do klasy programowo wyszej równie w ci gu roku szkolnego.

90. Pocz wszy od klasy IV szkoł podstawowej ucze otrzymuje promocj do klasy programowo wyszej, je eli ze wszystkich obowi zkowych zaj edukacyjnych, okre lonych w szkolnym planie nauczania, uzyskałroczne oceny klasyfikacyjne wysze od oceny niedostatecznej, z zastrze eniem ust. 104.

91. Pocz wszy od klasy IV szkoł podstawowej, ucze , który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskałz obowi zkowych zaj edukacyjnych redni ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobr ocen zachowania, otrzymuje promocj do klasy programowo wyszej z wyró nieniem.

92. Uczniowi, który ucz szczałna dodatkowe zaj cia edukacyjne lub religii albo etyk , do redniej ocen wlicza si tak e roczne oceny uzyskane z tych zaj . Je eli ucze ucz szczałna zaj cia religii i etyki do redniej ocen uzyskanych w wyniki klasyfikacji rocznej wlicza si obie otrzymane oceny.

93. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasi gu wojewódzkim i ponadwojewódzkim

w szkole podstawowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celując roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzyma tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej

i uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.

94. Uczeń, który nie spełnia warunków określonych w punkcie 90, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem ust.104.

95. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięciami ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia edukacji wczesnoszkolnej, na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

96. Poczwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zdaje egzaminy poprawkowe.

97. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

98. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

99. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi :

- 1) Dyrektor szkoły albo Wicedyrektor - jako przewodniczący komisji
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

100. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 99 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na wniosek probo lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

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

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

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

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

103. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem ust. 104.

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

## **§ 12 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY.**

1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I-VIII. Po raz pierwszy egzamin zostanie przeprowadzony w roku szkolnym 2018/2019.

2. Do egzaminu ósmoklasisty przystąpią uczniowie klas VIII szkoły podstawowej.

3. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.

4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

5. W latach 2019-2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

1) języka polskiego,

2) matematyki,

3) języka obcego nowożytnego.

6. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub węgierskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

1) języka polskiego

2) matematyki

3) języka obcego nowożytnego

4) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

8. Egzamin odbywa się w kwietniu. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w czerwcu.

9. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:

1) pierwszego dnia ó egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut

2) drugiego dnia ó egzamin z matematyki, który trwa 100 minut

3) trzeciego dnia ó egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.

10. Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, a w przypadku egzaminu matematyki również linijkę.

11. Na egzaminie nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników. Nie wolno także przynosić i używać urządzeń telekomunikacyjnych.

12. W dniu zakończenia roku szkolnego każdy uczeń otrzyma za wiadzczenie o szczególnych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na za wiadzczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.

13. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, składają Dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu

do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego. Osoby pełnoletnie składają taką deklarację samodzielnie.

14. Zwolnienia z egzaminu i warunki dostosowania egzaminu do potrzeb ucznia.

1) Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.

2) Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz uczniowie, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo o wiatowe* (cudzoziemcy) przystępują do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb.

3) W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.

4) Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 14 pkt. 3, składa do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.

5) W uzasadnionych przypadkach wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 14 pkt. 3, może być złożony w terminie późniejszym niż określony w ust. 14 pkt. 4.

6) Za wiadzczenie o stanie zdrowia, przedkłada się Dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

7) Za wiadczenie o stanie zdrowia, mo e by przedone w terminie pó niejszym, niezwocznie po jego otrzymaniu.

8) Opini Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudno ciach w uczeniu si , przedk da si Dyrektorowi szko nie pó niej ni do dnia 15 pa dziernika roku szkolnego, w którym ucze przyst puje do egzaminu ósmoklasisty.

9) Dyrektor szko lub upowa niony przez niego nauczyciel informuje na pi mie rodziców ucznia albo pe oletniego ucznia, o wskazanym przez Rad Pedagogiczn sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i mo liwo ci psychofizycznych, nie pó niej ni do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym ucze przyst puje do egzaminu ósmoklasisty.

### §13 (*Uchylony*)

### § 14 Organizacja wewn trzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

1. Za organizacj wewn trzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor szko.

1a. W szkole organizuje si Wewn trzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ). Praca w ramach WSDZ oparta jest na zatwierdzonym przez Rad Pedagogiczn na dany rok szkolny programie. Cel ogólny oraz cele szczegówe programu orientacji zawodowej dla klas I ó III s spójne z celami preorientacji zawodowej w przedszkolu, orientacji zawodowej w klasach IV ó VI szko podstawowej oraz doradztwa zawodowego w klasach VII ó VIII szko podstawowej i w szko ch ponadpodstawowych.

2. W Szkole Podstawowej nr 2 w Czeladzi jest zatrudniony doradca zawodowy.

3. Doradca zawodowy prowadzi zaj cia zgodnie z programem doradztwa zawodowego.

4. Zaj cia z doradztwa zawodowego prowadzone s 1 godzin lekcyjn w miesi cu w klasach VII i VIII szko podstawowej.

5. (*uchylony*).

6. Praca z uczniami polega na zajmowaniu si nast puj cymi obszarami :

1) Samopoznanie ó rozwijanie samo wiadomo ci (kim jestem, a kim chc by ?):

a) zainteresowania edukacyjne (dotycz ce przedmiotów szkolnych);

b) zainteresowania zawodowe (dotycz ce poszczególnych grup zawodów);

c) umiej tno ci, uzdolnienia, talenty (u wiadomienie ró nicy mi dzy zainteresowaniami a uzdolnieniami ó nauczenie ich rozpoznawania);

- d) osobowo (typy osobowości zawodowej);
  - e) temperament w kontekście różnych zawodów;
  - f) stan zdrowia na tle wymagań zdrowotnych poszczególnych grup zawodów;
  - g) obraz własnej osoby - samoocena (adekwatna, заниона, завиона);
  - h) wartości (uwiadomienie posiadanego systemu wartości i rozwijanie umiejętności wykorzystania ich przy dokonywaniu ważnych decyzji);
  - i) przekonania (rozwijanie wiadomości własnych przekonań i ich wpływu na planowanie kariery edukacyjnej);
- 2) Rozwijanie umiejętności społecznych:
- a) współpraca w grupie (wiadomości ról grupowych i zasady pracy w grupie);
  - b) komunikacja o style komunikowania się;
  - c) radzenie sobie w sytuacjach trudnych o porażki w realizacji planów edukacyjnych;
  - d) podejmowanie decyzji w kontekście JA (umiejętności, trudności /ograniczenia, plany/marzenia) a WIAŁ ZEWNĘTRZNY (wyzwania rynku pracy, oferta edukacyjna, wymogi rekrutacyjne, wymagania psychologiczne poszczególnych zawodów);
  - e) uwiadomienie odpowiedzialności ucznia za własny rozwój (rozwijanie poczucia sprawstwa i wewnętrznej sterowności);
  - f) autoprezentacja (wykorzystanie wiadomości swojego potencjału w praktyce o umiejętności prezentacji siebie);
  - g) asertywność (obrona własnych przekonań, wartości i granic o jako jeden z ważnych aspektów uczestnictwa w grupie);
  - h) wyszukiwanie i przetwarzanie informacji przydatnych do planowania kariery oraz korzystanie z dostępnych źródeł pomocy doradczej (informatory, strony internetowe o m.in. szczególne charakterystyka poszczególnych klas zawodów, elektroniczny informator).
- 3) Wybór szkoły, zawodu o przygotowanie do rynku pracy.

#### 7. Metody i techniki pracy z uczniami:

- 1) ankiety, kwestionariusze,
- 2) pogadanki,
- 3) zajęcia warsztatowe.

### § 15 Prawa uczniów.

#### 1. Uczeń ma prawo:

- 1) do wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw;

- 2) do swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne;
- 3) do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej;
- 4) do pomocy w nauce;
- 5) do pomocy psychologiczno i pedagogicznej;
- 6) do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań ;
- 7) do wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności;
- 8) do swobody wyrażania myśli i przekonań - tak ewentualnie poglądów i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 9) do swobodnej wypowiedzi a w szczególności swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie;
- 10) do wyrażania opinii, przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie;
- 11) do przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów (lub indywidualnego ucznia);
- 12) do przedstawiania w ramach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 13) do jawnej i umotywowanej oceny, do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny, warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego;
- 14) do poszanowania jego godności oraz nietykalności;
- 15) do opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 16) do tajemniczości życia prywatnego i rodzinnego;
- 17) do higienicznych warunków nauki;
- 18) do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy;
- 19) do otrzymywania pomocy materialnej;
- 20) uczeń ma prawo należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły;
- 21) do mediacji w sytuacjach konfliktowych.

## **§ 16 Obowiązki uczniów.**

1. Do obowiązków ucznia szkoły należy:

- 1) systematyczne uczestnictwo i przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
  - 2) punktualne przychodzenie na zajęcia, spóźnienia powyżej 15 minut będą traktowane jako nieobecność na lekcji,
  - 3) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycje szkoły, współtworzenie jej autorytetu,
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
    - d) naprawianie wyrządzonych przez siebie szkód,
    - e) zmienianie obuwia przy wejściu do szkoły;
  - 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów (uczeń nie pali papierosów, nie stosuje używek, wystrzega się działań autodestrukcyjnych takich jak np. samookaleczenia lub zachowania depresyjne);
  - 6) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie ubrań w stonowanych kolorach o właściwej długości (tj. zakrywających brzuch, nieeksponujących dekoltu itp.);
  - 7) w dniach egzaminów zewnętrznych, uroczystości szkolnych lub witalnościowych obowiązuje stroje odwojn;
  - 8) ucznióm obowiązuje zakaz farbowania włosów, tatuaży, wyzywającego makijażu oraz kolczyków w nosach, brwiach, językach, piórkach;
  - 9) troszczenie się o mienie i estetyczny wygląd szkoły;
  - 10) zapoznanie się ze Statutem Szkoły oraz przestrzeganie postanowień zawartych w tym dokumencie.
2. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych, mp3 i innych urządzeń elektronicznych, za które szkoła nie odpowiada materialnie.
  3. Je li uczeń nie przestrzega zakazu opisanego w ust. 2, nauczyciel jest upoważniony do wpisania uwagi uczniowi. Wychowawca powiadamia o tym fakcie rodzica/opiekuna.
  4. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważnymi przyczynami losowymi. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
  5. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia

dokonywa wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informując o przyczynie nieobecności do 7 dni od powrotu ucznia do szkoły. Usprawiedliwienia powinny być wpisane do zeszytu informacyjnego ucznia lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego zawierając prośbę o usprawiedliwienie nieobecności dziecka za pomocą: WIADOMOŚCI. W wyjątkowych przypadkach rodzic lub opiekun prawny usprawiedliwia nieobecność ucznia na najbliższym zebraniu.

6. Uczeń ma obowiązek w klasie sportowej:

- 1) systematycznie uczestniczy w zajęciach treningowych, bez nieusprawiedliwionych nieobecności;
- 2) zachowuje się godnie, jako sportowiec na terenie szkoły i poza nią;
- 3) prowadzi higieniczny tryb życia, bez nałogów;
- 4) podczas zajęć treningowych wykazuje zaangażowanie w stosunku do wiczy i poleceń trenera;
- 5) reprezentowała szkołę w zawodach międzyszkolnych, turniejach oraz rozgrywkach ligowych;
- 6) wykazała się widocznymi postępami w podnoszeniu sprawności fizycznej i umiejętności technicznych.

**§ 17 Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły oraz w których Dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.**

1. Skreślenie może mieć miejsce szczególnie w przypadku:

- 1) stwarzania sytuacji zagrożających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły,
- 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
- 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
- 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
- 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
- 6) dopuszczenia się kradzieży,
- 7) fałszowania dokumentów państwowych,

- 8) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców na wezwanie wychowawcy klasy,
- 9) w przypadku prawomocnego wyroku sądowego (nawet w trybie natychmiastowym, bez stosowania gradacji kar),
- 10) w sytuacji ukroczenia przez ucznia 18 roku życia, w przypadku gdy nie rokuje on szans na ukroczenie szkoły (ustaje wobec niego obowiązek szkolny).

### **§ 18 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.**

1. Skarga ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.
2. Skargi są zaadresowane do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządzany jest protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli za dnia tego wnoszący.
5. Skargi anonimowe nie będą przyjmowane.
6. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.
7. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony o 30 dni.
8. Skarżącemu przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

### **§ 19 Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.**

1. Dyrekcja szkoły i społeczność uczniowska nagradza za rzetelną naukę, wzorowe postawy, wybitne osiągnięcia, dzielność i odwagę.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała ustna,
  - 2) dyplomy,

- 3) nagrody księżkowe i rzeczowe,
  - 4) nagroda pieniężna ufundowana przez Radę Rodziców,
  - 5) stypendia za wybitne osiągnięcia w nauce,
  - 6) stypendia za wybitne osiągnięcia w sporcie,
  - 7) list pochwalny do rodziców lub opiekunów.
3. Od każdej wymienionej nagrody uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga szkolnego lub rodziców w terminie 2 dni do Dyrektora szkoły.
  4. Dla zbadania zasadności złożonego odwołania Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie: pedagog, wicedyrektor, wychowawca lub inny nauczyciel uczący w danej klasie, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
  5. Komisja rozpatruje zasadność odwołania i o swojej decyzji powiadamia zainteresowane strony w terminie 7 dni od wpłynięcia odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **§ 20 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.**

1. Za nieprzestrzeganie zasad określonych w Statucie szkoły przewiduje się następujące rodzaje kar:
  - 1) nagana wychowawcy klasy,
  - 2) nagana Dyrektora szkoły:
    - a) upomnienie przez Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
    - b) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
    - c) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz, np.: w konkursach, zawodach sportowych.
      - 3) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole oraz przeniesienie z klasy sportowej do klasy ogólnej;
      - 4) na wniosek Dyrektora szkoły przeniesienie przez Kuratora Owiaty do innej szkoły w przypadku rażącego naruszenia Statutu.
2. Od każdej wymienionej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga szkolnego lub rodziców w terminie 2 dni do Dyrektora szkoły.
3. Dla zbadania zasadności złożonego odwołania Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: pedagog, Wicedyrektor, wychowawca lub inny nauczyciel uczący w danej klasie, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
4. Komisja rozpatruje zasadność odwołania i o swojej decyzji powiadamia zainteresowane strony w terminie 7 dni od wpłynięcia odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna.

5. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają materialnie za indywidualne wykroczenia, np. zniszczenie mienia i sprzętu szkolnego.

## **§ 21 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.**

1. W szkole jest powołany Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu pracuje w oparciu o przyjęty regulamin działania.

3. Cele działania:

- 1) Pomoc innym poprzez różne formy działalności.
- 2) Uwalnianie społeczności szkolnej na potrzeby innych.
- 3) Promowanie idei wolontariatu w szkole oraz w środowisku lokalnym.
- 4) Angażowanie uczniów oraz nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 2 do działania o charakterze wolontariatu.
- 5) Wykorzystywanie umiejętności i zapasów uczniów do działania na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
- 6) Kształtowanie umiejętności pracy zespołowej.
- 7) Rozwijanie empatii i tolerancji.
- 8) Kształtowanie postaw prospołecznych.

4. Wolontariusze:

- 1) Wolontariuszem może zostać każda osoba, która pragnie pomóc innym.
- 2) Działalność Klubu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
- 3) Członek Klubu kieruje się bezinteresownością, uczliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.
- 4) Każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu, zgłasza własne propozycje i inicjatywy, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenia.
- 5) Każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, by być przykładem dla innych.
- 6) Każdy członek Klubu stara się przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu

5. Cechy wolontariusza:

- 1) Chęć do bezinteresownego działania na rzecz innych.
- 2) Motywacja do niesienia pomocy potrzebującym.
- 3) Odwaga, empatia i otwartość na innych.

4) Odpowiedzialno , wra liwo , systematyczno .

5) Kultura osobista.

## **§ 22 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.**

1. W miar posiadanych rodków szkoła organizuje pomoc materialn stała lub dora n dla uczniów znajduj cych si w trudnej sytuacji materialnej.

## **§ 23 Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Biblioteka jest pracowni szkoln , słu c realizacji potrzeb i zainteresowa uczniów, zada dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy w ród uczniów, a w szczególno ci:

- 1) słu y realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- 2) udost pnia ksi ki i inne ród informacji,
- 3) tworzy warunki do poszukiwania, porz dkowania i wykorzystywania informacji z ró nych ródów oraz efektywnego posługiwania si technologii informacyjn ,
- 4) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogębia u uczniów nawyk czytania i uczenia si ,
- 5) stanowi o rodek informacji o dokumentach gromadzonych w szkole,
- 6) jest pracowni dydaktyczn , w której wykorzystuje si zgromadzone zbiory biblioteczne na zaj ciach z uczniami,
- 7) organizuje ró norodne dziaania rozwijaj ce wra liwo kulturow i spoęczn ,
- 8) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

3. Bezpo redni nadzór nad prac biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia waciwe pomieszczenie, wyposa enie, kwalifikowan kadr i rodki finansowe na dziaalno biblioteki,
- 2) zarz dza skontrum zbiorów biblioteki,
- 3) zatwierdza tygodniowy rozkąd zaj biblioteki,
- 4) zapewnia realizacj zada edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
- 5) inspihuje współprac grona pedagogicznego z bibliotek w celu wykorzystania zbiorów

bibliotecznych w pracy dydaktyczno ó wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,

6) stwarza możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

4. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowi część składową planu finansowego szkoły. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

5. Struktura zbiorów bibliotecznych obejmuje:

1) lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego,

2) wydawnictwa informacyjne, encyklopedyczne i albumowe,

3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej,

4) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej,

5) czasopisma dla dzieci i młodzieży, pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,

6) podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania objęte szkolnym zestawem programów nauczania oraz podręczniki niezbędne do ich realizacji, przedmiotowe systemy oceniania, wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, dokumenty szkoły,

7) materiały regionalne,

8) materiały audiowizualne.

6. Z biblioteki mogą korzystać :

1) uczniowie, którzy stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym,

2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły, na podstawie kart czytelnika,

3) rodzice (prawni opiekunowie) na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego,

4) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne,

5) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza,

6) pozostaje prawo i obowiązek czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów określone w regulaminie biblioteki i czytelnicy.

7. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.

8. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed i po ich zakończeniu.

9. Integralną częścią biblioteki stanowi Multimedialne Centrum Informacyjne (4 stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu) służące społeczności szkolnej jako źródło wiedzy i informacji.

10. Szkoła zapewnia uczniom prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów wyczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu nauczanych przedmiotów.
11. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały wyczeniowe gromadzone są w bibliotece szkolnej. Czynności związane z zakupem podręczników, materiałów edukacyjnych i wyczeniowych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonują bibliotekarze.
12. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki, mające postać papierową.
13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika szkoła może żądać od rodziców (prawnych opiekunów) ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika (art. 22ak ust. 3 pkt. 1 ustawy).
14. W przypadku niewywiązania się rodzica (prawnego opiekuna) z obowiązku odkupienia lub wpłacenia równowartości ceny za podręcznik zgubiony/ zniszczony, zostanie on pisemnie wezwany do uregulowania długu wobec szkoły. W razie nieuregulowania należności w wyznaczonym przez szkołę terminie, istnieje możliwość skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
15. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z Radą Pedagogiczną, uczniami, Radą Rodziców, rodzicami (prawnymi opiekunami), innymi bibliotekami oraz innymi placówkami.

## **§ 24 Organizacja wietlicy.**

1. W Szkole funkcjonuje wietlica szkolna oraz stołówka.
2. W wietlicy szkolnej tworzy się stanowisko koordynatora do spraw wietlicy, pod nadzorem którego wychowawcy wietlicy wywiązują się ze swoich obowiązków.
3. Dla uczniów, którzy dzień przebywają w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz wykazujących trudności dydaktyczne i wychowawcze oraz wymagających pomocy w nauce, organizuje się wietlicę.
4. Wietlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo opiekuńczej działalności w szkole.
5. Ze wietlicy korzystają uczniowie, którym należy zapewnić opiekę w czasie zajęć szkolnych z powodu nieobecności nauczyciela, nieuczestniczenia na lekcje wychowania fizycznego, religii.
6. W wietlicy szkolnej uczniowie mogą rozwijać zainteresowania własne.
7. W wietlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych lub kołach zainteresowań.

8. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.

9. Zasady korzystania ze wietlicy i stołówki ustala Dyrektor szkoły.

10. Do obowiązków wychowawcy wietlicy należą:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczej i wychowawczej w wietlicy zgodnie ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 2 oraz odpowiedzialność za jej wyniki;
- 2) opracowywanie planów pracy: wietlicy, zajęć prowadzonych zespołowo, opracowanie rocznego kalendarza imprez;
- 3) prowadzenie dokumentacji wietlicy;
- 4) czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole;
- 5) czuwanie nad odpowiednim i bezpiecznym wyposażeniem pomieszczeń wietlicy oraz dbałość o ich estetykę;
- 6) prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi;
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem i innymi pracownikami szkoły, szczególnie w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych i realizacji zadań szkoły;
- 8) reprezentowanie wietlicy na zewnątrz;
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności wietlicy szkolnej;
- 10) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w wietlicy szkolnej.

## **§ 25 Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego.**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marii Konopnickiej w Czeladzi posiada sztandar, logo i ceremoniał szkolny.
2. Sztandar szkoły używany jest z okazji uroczystości państwowych oraz uroczystości szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pasowanie na ucznia), a także innych wynikających z działalności statutowej szkoły.
3. Ceremoniał szkolny zawiera wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru przez poczet sztandarowy składający się z uczniów będących przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.
- 3a. Przebieg uroczystości szkolnych z wykorzystaniem sztandaru opisany został w ceremoniale szkoły.
4. Z okazji uroczystości szkolnych wykonywany jest hymn szkoły.

## **§ 26 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.**

1. Szkoła współpracuje z poradniami pedagogiczno-psychologicznymi w zakresie:
  - 1) diagnozowania,
  - 2) dostosowania form i metod pracy,
  - 3) organizowania zajęć rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych i innych zajęć specjalistycznych wskazanych w opinii.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony współpracujących placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
3. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, a z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **§ 27 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.**

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu o mioklasisty;
  - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
  - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
  - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
  - 7) wnioskowania o realizację obowiązków szkolnych poza szkołą;
  - 8) wystąpienia z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego;
  - 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
  - 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 11) wystąpienie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 12) wystąpienie z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;
- 13) wystąpienie o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologicznej i pedagogicznej dziecku;
- 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor szkoły, organ sprawujący organ pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów szkoły;
- 22) wyrażania opinii na temat pracy szkoły do organu prowadzącego;
- 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznaje, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 24) przekazania Dyrektorowi szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 26) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 27) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;

28) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

3. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.

4. Szkoła umożliwia rodzicom uczniom następujące formy kontaktów z nauczycielami:

1) kontakt bezpośredni w następujących formach:

- a) zebranie ogólnoszkolne;
- b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
- c) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
- d) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
- e) zajęcia otwarte;
- f) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
- g) rozmowy telefoniczne;

2) kontakt pośredni w formach:

- a) zapisy w *Zeszytach informacyjnym*;
- b) zapisy w zeszytach przedmiotowych;
- c) korespondencja listowna, mailowa oraz za pomocą sms,
- d) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora szkoły;
- e) za form kontaktów uznaje się także zapisy (np. uwagi lub pochwały) i oceny w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel uznający, że postępowanie ucznia, na przykład ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiedni treść do rodzica (prawnego opiekuna lub ucznia) za pomocą: WIADOMOŚCI, wybierając: RODZAJ informacji jako: UWAGA. Usunięcie przez rodzica przeczytanej uwagi ze swojej zakładki: WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu;
- f) odczytanie informacji przez użytkownika zawarte w module: WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważnym skutecznemu dostarczeniu;
- g) korzystanie z dziennika elektronicznego: analiza ocen, frekwencji dziecka, odbieranie wiadomości od dyrekcji, wychowawcy, pozostałych nauczycieli i pracowników szkoły.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów, wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego, otrzymują dostęp do konta, które zapewnia dostęp do postępów edukacyjnych tylko swojego dziecka oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami.

6. Przed korzystaniem z systemu należy zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika w szkole, dostępnymi w: POMOC i odpowiednich: REGULAMINY, dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.

7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

### **§ 28 Postanowienia końcowe.**

1. Niniejszy Statut szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym całość funkcjonowania szkoły.

2. Wszelkie uchwały, zarządzenia, regulaminy i decyzje powstające w szkole i dotyczące jej funkcjonowania, muszą być zgodne z niniejszym Statutem.

3. Nowelizacji Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna SP 2.