

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2**  
**IMIENIA JANA ŚNIADECKIEGO**  
**W ŻNINIE**

**14.11.2017 r. – tekst jednolity**

## Spis treści

Podstawy prawne	3
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	6
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	7
Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje	9
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły	14
Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	20
Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów ośmioletniej szkoły podstawowej	22
Rozdział 7. Organizacja zajęć edukacyjnych	41
Rozdział 8. Prawa i obowiązki uczniów	42
Rozdział 9. Biblioteka szkolna	48
Rozdział 10. Ceremoniał szkolny	49
Rozdział 11. Współpraca szkoły z rodzicami	55
Rozdział 12. Organizacja i zasady pracy oddziałów przedszkolnych	56
Rozdział 13. Postanowienia końcowe	56
Regulaminy obowiązujące w szkole	57

### **Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz. U. z 2016 poz. 1943 z późn.zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.59).
5. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.60).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz.U. poz.703).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2016 r. poz.1336).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego z późniejszymi zmianami (Dz. U. poz.649).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1083).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
14. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z późniejszymi zmianami (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 395).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 24).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. (Dz.U. 2015 poz.452)
18. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270)
19. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214)
20. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168),

21. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498)
22. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
23. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
24. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
25. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz.896).
27. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
28. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943, z późn. zm).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).
31. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
32. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).
33. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
34. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
35. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
36. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r. poz.1481)
37. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245)
38. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych

- przedszkolach, szkołach i placówkach z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
39. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)
  40. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) z późniejszymi zmianami
  41. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2019r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w 2019r. (Dz.U. poz.2203 oraz z2018r. poz.2245)
  42. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z2017r. poz.59 i 949)
  43. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
  44. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Nazwa Szkoły Podstawowej brzmi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie wraz z oddziałami przedszkolnymi, zwana dalej szkołą. Szkoła jest placówką publiczną; adres: ul. W. Pieniężnej 19, 88-400 Żnin;

§ 2.1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie jest Gmina Żnin. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy W. Pieniężnej 19.

2.2 Szkoła jest publiczną, ośmioklasową szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej NR XXXVII/439/2017 z dnia 27 października 2017r.

Nadzór merytoryczny pełni Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy;

2.3 Uroczyste obchody Święta Patrona Szkoły obchodzone są 14 października. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od zajęć szkolnych, to święto to obchodzone będzie w ostatnim dniu przed tym świętem lub w pierwszym dniu po święcie. W dniu tym obowiązuje uczniów odświętny strój szkolny. W szkole organizowana jest uroczysta akademii połączona z Dniem Komisji Edukacji Narodowej.

§ 3. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole podstawowej - należy przez to rozumieć: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Śniadeckiego z oddziałami przedszkolnymi w Żninie; szkoła publiczna, ośmioklasowa ;
- 2) oddział przedszkolny - należy przez to rozumieć: oddział przedszkolny utworzony przy Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie;
- 3) dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Śniadeckiego w Żninie;
- 4) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 5) wychowawcach - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy
- 6) radzie pedagogicznej – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Śniadeckiego oraz nauczycieli oddziałów przedszkolnych działających przy Szkole Podstawowej nr 2 im J. Śniadeckiego;
- 7) radzie rodziców – należy przez to rozumieć: przewodniczących trójek klasowych rodziców poszczególnych klas;
- 8) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć samorząd uczniowski
- 9) uczniach – należy przez to rozumieć: dzieci i młodzież uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Śniadeckiego w Żninie;
- 10) rodzicach - należy przez to rozumieć: rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie oraz rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków uczęszczających do oddziałów przedszkolnych;
- 11) wychowanku – dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych przy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Śniadeckiego w Żninie ;
- 12) organ prowadzący – Gmina Żnin
- 13) organ nadzorczy – Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

§ 4. Szkoła posługuje się pieczęcią o treści: Szkoła Podstawowa nr 2 w Żninie i stemplem o treści: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Śniadeckiego, 88-400 Żnin, ul. W. Pieniężnej 19, tel. 052 302 04 52.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

§ 5. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 6. Spełnienie celu, o którym mowa w § 5 statutu, następuje w szczególności poprzez:

1. realizację celów i zadań wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem programu wychowawczo - profilaktycznego, będącego załącznikiem do Statutu Szkoły, a w szczególności:

1.1. szkoła umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i kontynuowania nauki na następnym etapie kształcenia,

1.2. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia,

1.3. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;

2. zakres i sposób realizacji zadań szkoły wynikają z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 7. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

§ 8. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej Szkoła:

1. kształtuje poczucie tożsamości narodowej, przynależności do społeczności szkolnej, lokalnej i regionalnej, świadomości swoich praw i obowiązków;

2. zaznajamia z zagrożeniami bezpieczeństwa i zdrowia oraz uczy prawidłowej reakcji na te zagrożenia;

3. kształtuje nawyki kulturalnego zachowania się, efektywnej współpracy, komunikowania się z rówieśnikami i dorosłymi. Wdraża do życia w społeczności szkolnej i w grupie rówieśniczej. Kształtuje postawy, respektowanie norm społecznych i wychowanie do wartości;

4. wspiera rozwój intelektualny, przygotowuje do odbioru dóbr kultury i sztuki, upowszechnia czytelnictwo, uczy szanowania dorobku narodowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości europejskie. Zapobiega zachowaniom agresywnym;

5. kształtuje właściwe nawyki higieniczne i zdrowotne, umiejętności dokonywania wyboru zachowań chroniących zdrowie własne i innych ludzi, propaguje ekologiczny styl życia. Motywuje do zdrowego stylu życia;

6. wspomaga, w miarę posiadanych zasobów, wszechstronny i harmonijny rozwój ucznia, z uwzględnieniem jego indywidualnej sytuacji. Zapewnia mu bezpieczeństwo fizyczne, psychiczne i emocjonalne. Wspiera ucznia w procesie nabywania wiedzy, sprawności, postaw i nawyków, które zapewniają mu przygotowanie do racjonalnego i godnego życia oraz kontynuacji nauki na dalszym etapie;
7. wspiera wielokierunkową aktywność dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujące jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
8. zapewnia prawidłową organizację zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
9. wzmacnia poczucie tożsamości narodowej, przywiązanie do historii i tradycji narodowych;
10. przygotowuje i zachęca do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
11. dba o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwija zainteresowanie ekologią.

#### § 9. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła:

- 1) kształtuje kompetencje językowe uczniów oraz dba o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
- 2) kształci umiejętność porozumiewania się w językach obcych nowożytnych. W oddziałach przedszkolnych i klasach I–III szkoły podstawowej uczniowie uczą się jednego języka obcego nowożytnego, natomiast w klasach IV - VIII – dwóch języków obcych nowożytnych;
- 3) wprowadza uczniów w świat literatury, ugruntowuje ich zainteresowania czytelnicze oraz wyposaża w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 4) podejmuje działania mające na celu rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz działania sprzyjające zwiększeniu aktywności czytelniczej uczniów, kształtuje postawę dojrzałego i odpowiedzialnego czytelnika, przygotowanego do otwartego dialogu z dziełem literackim. W procesie kształcenia i wychowania wskazuje rolę biblioteki (szkolnej, publicznej, naukowej i in.) oraz zachęca do podejmowania indywidualnych prób twórczych;
- 5) stwarza uczniom warunki do 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, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, 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;
- 6) przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;

- 7) podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 8) uczniom z niepełnosprawnościami dostosowuje się nauczanie do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu;
- 9) przygotowuje uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu, prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

**§ 10.** W Szkole funkcjonują następujące organy:

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

#### **§ 11. Kompetencje organów szkoły.**

1. Dyrektor:

1.1. Dyrektora szkoły powołuje organ prowadzący szkołę zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o Systemie Oświaty.

1.2. Do obowiązków dyrektora szkoły należy:

a) opracowanie dokumentów programowych i organizacyjnych szkoły:

- arkusza organizacyjnego szkoły,
- planu pracy szkoły,
- tygodniowego rozkładu zajęć,
- zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
- planu nadzoru pedagogicznego,
- regulaminu premiowania nauczycieli i pracowników obsługi.

b) dobór i zatrudnienie kadry pedagogicznej,

c) dobór i zatrudnienie pracowników obsługi,

d) kierowanie bieżącą działalnością szkoły a w szczególności:

- przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy MEN, informowanie dyrektorów szkół rejonowych o realizowaniu przez ich uczniów obowiązku szkolnego w tutejszej szkole,
- sprawowanie opieki nad młodzieżą oraz stworzenie warunków do harmonijnego jej rozwoju, współdziałanie z Samorządem Uczniowskim,
- zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
- pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie jej pracy,
- odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- organizowanie współdziałania z Radą Rodziców i zapewnienie jej realnego wpływu na działalność szkoły,
- dbałość o mienie szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,

- wnioskowanie do KO, UM w sprawie rozwoju bazy materialno- technicznej szkoły, opracowanie projektu wydatków do budżetu szkoły,
  - realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z jej kompetencjami oraz zarządzeniem KO,
  - okresowe informowanie organu zwierzchniego o wynikach działania szkoły.
- e) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
- zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danej klasie przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych klasach w danym roku szkolnym,
- f) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.

### 1.3. Dyrektor ma prawo do:

- a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
- b) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
- c) premiowania i nagradzania pracowników,
- d) przyjmowania uczniów do szkoły,
- e) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- f) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącego funkcjonowania,
- g) wykorzystywania środków finansowych przeznaczonych na działalność szkoły,
- h) reprezentowania szkoły na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji.

### 1.4. Dyrektor Szkoły odpowiada przed organem zwierzchnim za:

- a) poziom uzyskanych przez szkołę wyników nauczania, wychowania oraz opiekę nad dziećmi,
- b) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
- c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
- d) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły,
- e) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

## 2. Rada Pedagogiczna:

2.1. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2.2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniu wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.

2.3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

2.4. Uchwały RP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2.5. RP ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane (Załącznik nr 9 - Regulamin Rady Pedagogicznej).

2.6. Członkowie RP są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2.7. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.

2.8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- a) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian,
- b) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
- c) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
- d) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen,
- e) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych,
- f) uchwalanie warunkowej promocji ucznia,
- g) ustalenie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom,
- h) zatwierdzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,

2.9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
- b) plan finansowy szkoły,
- c) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli,
- d) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
- e) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- f) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia.

2.10. Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:

- a) arkusza organizacyjnego zajęć,
- b) tygodniowego rozkładu zajęć,
- c) decyzji dyrektora w sprawie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność szkoły.

3. Rada Rodziców:

Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin pracy —załącznik nr 10.

3.1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

3.2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3.3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- b) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
- c) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły (obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli) oraz programu profilaktyki (dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców),
- d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- e) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy,

f) delegowanie przewodniczącego do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły. Przewodniczący Rady Rodziców reprezentuje stanowisko wszystkich rodziców podczas obrad komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

3.4. Struktura Rady Rodziców:

- a) przewodniczący,
- b) sekretarz,
- c) skarbnik.

3.5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

4. Samorząd Uczniowski:

Samorząd Uczniowski działa w oparciu o regulamin –załącznik nr 1.

4.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”.

4.2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

4.3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4.4. Samorząd może przedstawiać wnioski i opinie Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców we wszystkich sprawach szkoły, szczególnie dotyczących podstawowych praw uczniów, do których należą:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) prawo do rozwijania własnych zainteresowań,
- d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z jej dyrektorem.

5. Kompetencje i zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania problemów między nimi przez:

a) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych szczegółowo w regulaminach:

- Rady Pedagogicznej,
- Rady Rodziców,
- Samorządu Uczniowskiego.

b) rozmowy między zainteresowanymi prowadzące do porozumienia stron, rozjemcami w sporze mogą być nauczyciel, wychowawca, dyrektor, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców,

c) rozwiązywanie konfliktów przez członków zespołu opiniującego,

d) rozstrzyganie sporów na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i podejmowanie decyzji zwykłą większością głosów.

6. Rozwiązywanie konfliktów powstałych na terenie szkoły.

a) Uczniowie w sytuacjach konfliktowych zwracają się do :

- Samorządu Klasowego.

W przypadku nie osiągnięcia porozumienia między Samorządem Klasowym a nauczycielem przedmiotu Samorząd zwraca się o pomoc do:

- wychowawcy klasy,

- Samorządu Uczniowskiego, który reprezentuje interesy uczniów w sprawach spornych między uczniami a dyrekcją szkoły lub konfliktach między uczniami a nauczycielami przedmiotów,
  - Rady Pedagogicznej,
  - Dyrektora Szkoły.
- b) Nauczyciele w sytuacjach konfliktowych zwracają się do :
- Dyrektora Szkoły,
  - Rady Pedagogicznej.
- c) Dyrektor w sytuacjach konfliktowych zwraca się do :
- Rady Pedagogicznej,
  - Organu Nadzorującego, Organu Prowadzącego.
- d) Rodzice w sytuacjach konfliktowych zwracają się do:
- Wychowawcy Klasy,
  - Dyrektora Szkoły,
  - Rady Rodziców.

7. W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej między uczniem a wychowawcą, rodzice mają prawo do jej wyjaśnienia. W pierwszej kolejności zwracają się do wychowawcy. Jeśli na tym etapie nie dojdzie do porozumienia, rodzice zwracają się do dyrektora lub Rady Rodziców, którzy zajmują w spornej kwestii swoje stanowisko i podejmują odpowiednie działania.

8. W przypadku zaistnienia konfliktu pomiędzy wychowawcą klasy a uczniami lub rodzicami, Klasowa Rada Rodziców ma prawo złożenia dyrektorowi szkoły prośby o zmianę w postępowaniu wychowawcy. W przypadku braku poprawy atmosfery wychowawczej, Klasowa Rada Rodziców może przedstawić uzasadniony wniosek umożliwiający podjęcie przez dyrektora szkoły decyzji w sprawie doboru lub zmiany wychowawcy klasowego.

9. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu dwóch tygodni.

Wnioskodawcy mogą odwołać się od decyzji dyrektora do Organu Nadzorującego placówkę.

10. Wymiana informacji między organami szkoły:

- a) o decyzjach dotyczących nauczycieli, dyrektor informuje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
- b) o decyzjach dotyczących uczniów dyrektor informuje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców. Uczniowie informowani są przez wychowawcę lub dyrektora.

11. Formy bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:

- a) księgę zarządzeń,
- b) protokoły Rady Pedagogicznej,
- c) spotkania z Radą Rodziców planowe lub w trybie nagłym,
- d) zebrania rady Samorządu Szkolnego raz na miesiąc lub w trybie nagłym,
- e) wpisy do dzienników lekcyjnych, zeszytów do korespondencji,
- f) rozmowy indywidualne dyrektora z nauczycielami, uczniami i rodzicami,
- g) rozmowy wychowawcy z uczniami, nauczycielami przedmiotów, rodzicami.

12. Spory powinny być rozstrzygnięte w ciągu 30 dni od dnia rozpatrzenia wniosku przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 12. Podstawa organizacji pracy szkoły.**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- a) plan pracy szkoły;
- b) arkusz organizacji szkoły;
- c) tygodniowy rozkład zajęć.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- a) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- b) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

#### **§ 13 Zasady rekrutacji.**

1. Zasady rekrutacji uczniów ustalane są zgodnie z przepisami zapisanymi w *Prawie oświatowym* i rozporządzeniu w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkoły i przedszkola. Karty zapisu do szkoły i przedszkola.

2. Dziecko rozpoczyna naukę w szkole podstawowej z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.

3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:

- a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

5. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 (Prawo oświatowe).

6. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 (Prawo oświatowe), składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4 (Prawo oświatowe), dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 (Prawo oświatowe) oraz

zatrudniająca pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

9. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 4 (Prawo oświatowe), kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

10. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4, poza oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

11. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 10, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:

1) przedszkole, szkoła podstawowa, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;

2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,

b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,

c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 6.

12. Przepisów ust. 11 pkt 1 i pkt 2 lit. a i c nie stosuje się w przypadku wydawania zezwolenia, o którym mowa w ust. 11, dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

13. Rodzice dzieci zobowiązani są do wypełnienia wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Żninie lub wniosku o przyjęcie dziecka do pierwszej klasy publicznej szkoły podstawowej.

14. Uczniowie spoza obwodu szkoły podlegają rekrutacji. Kryteria przyjęcia dzieci do pierwszej klasy w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie stanowi załącznik, który znajduje się w sekretariacie szkoły.

15. Rodzice dzieci, które będą kontynuować wychowanie przedszkolne, składają *Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego* (Dokument otrzyma rodzic w sekretariacie szkoły).

16. Rodzice uczniów klas pierwszych rozpoczynających naukę z obwodu szkoły wypełniają *Zgłoszenie dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły podstawowej*.

17. Rodzice dzieci z obwodu szkoły oraz dzieci przyjętych po rekrutacji do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Żninie lub ucznia do szkoły, wypełniają *Kartę zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego, Kartę zapisu ucznia do szkoły*.

**§ 14.** 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

**§ 15.** Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności:

- współpraca z Policją i kuratorem sądowym,
- współpraca z poradnią terapeutyczną, PCK i MOPS,
- współpraca z Parafią,
- współpraca z instytucjami pozaszkolnymi : ŻDK, MKŻ, Muzeum Ziemi Pałuckiej,
- współpraca z Warsztatem Terapii Zajęciowej „Promyk”,
- Strażą Pożarną
- Sanepidem,
- Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną,
- ZHP,
- innymi.

**§ 16.** 1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

**§ 17.** 1. W Szkole może być organizowany Szkolny Klub Wolontariusza.

2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizuje się w szczególności poprzez:

- a) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
- b) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
- c) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
- d) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- e) kształtowanie umiejętności działania w zespole.

3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:

- a) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
- b) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
- c) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów.

## **§ 18 Doradztwo zawodowe w szkole.**

1. Funkcjonowanie doradztwa zawodowego:

- a) doradztwo zawodowe na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów. Szkoła w ramach doradztwa zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania, zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,
- b) doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań przez doradcę zawodowego.

2. Cel szkolnego doradztwa zawodowego: przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia.

## § 19 Obwody szkoły

1. Na mocy Uchwały Rady Miejskiej w Żninie NR XIII / 162/2008 z dnia 25 .04 .2008 r. obwód Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie z filią w Brzyskorzystwi z klasami 1-3 obejmuje :

A/ miejscowości: Brzyskorzystew, Brzyskorzystewko, Dochanowo, Gorzyce, Jaroszewo, Nadborowo, Sarbinowo I, Słabomierz, Sobiejuchy, Sulinowo,

B/ ulice w mieście Żnin:

Browarowa	Piwna	Kwiatowa
Staszica	Na Skarpie	Wiśniowa
Konopnickiej	Niedziałkowskiego	Klonowa
Podgórna	Krasińskiego	Żeglarska
Słoneczna	Orzeszkowej	Spadowa
Wyczółkowskiego	Glinkowa	Ogrodowa
Wyspiańskiego	Chmielna	Mickiewicza
Dobra	Tysiąclecia	Przemysłowa
W. Pieniężnej	Kopernika	Fabryczna
Dobaczewskiej	Traugutta	Żytnia
Brzegowa	Aliantów	1-Stycznia
Sadowa	Kasprowicza	Moniuszki
Bohaterów	Gajowa	Krzyckich
Słowackiego		

miejscowości :

Jaroszewo

Sarbinowo I

2. Uchwałą Rady Miejskiej NR XXXVII/439/2017 z dnia 27 października 2017r.

obwód Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie obejmuje miejscowości: Brzyskorzystew, Brzyskorzystewko, Jaroszewo, Sobiejuchy; ulice w mieście Żnin: Bohaterów, Brzegowa, Chmielna, Wandy Dobaczewskiej, Dobra, Fabryczna, Gajowa, Kasprowicza, Klonowa, Konopnickiej, Kopernika, Krasińskiego, Krzyckich, Kwiatowa, Mickiewicza, Moniuszki, Na Skarpie, Niedziałkowskiego, Ogrodowa, Orzeszkowej, Wandy Pieniężnej, Piwna, Podgórna, , Przemysłowa, Sadowa, Słoneczna, Słowackiego, Spacerowa, Spadowa, Staszica, Tysiąclecia, Wiśniowa, Wyczółkowskiego, Wyspiańskiego, Żeglarska.

**§20** Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne ( nauczycielskie ) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a szkołą wyższą lub inną.

## §21 Jednostka organizacyjna szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów, określonych planem nauczania zgodny z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. W oddziałach integracyjnych w szkole ogólnodostępnej liczba uczniów wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

## **§22 Oddziały sportowe**

1. Oddziały sportowe mogą realizować programy szkolenia sportowego równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego określoną w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
2. Oddziały sportowe mogą realizować program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami prowadzącymi działalność sportową.
3. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi.
4. W oddziałach sportowych realizuje się ukierunkowany etap szkolenia sportowego, realizowany w klasach IV–VIII szkoły podstawowej, w celu ujawnienia predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie.
5. Uczniowie oddziałów sportowych zobowiązani są przedłożyć pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów) do udziału w zajęciach sportowych.
6. Kandydaci klas III ubiegający się o przydział do oddziału sportowego podlegają rekrutacji. Kryteria naboru do oddziału IV sportowego znajdują się w regulaminie naboru do oddziału sportowego.

## **§ 23 Podział na grupy**

1. Oddziały można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów .
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV -VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.

**§ 24.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

## **§ 25. Organizacja świetlicy szkolnej.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub dojazd do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
3. Świetlica szkoły prowadzi zajęcia odpowiednie do potrzeb dzieci i młodzieży zgodnie z planem pracy świetlicy i możliwościami szkoły.
4. W razie nieobecności nauczyciela uczniowie przebywają w świetlicy pod opieką wychowawcy świetlicy.
5. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły, posiada

pomieszczenia, sprzęt, możliwości kadrowe i środki finansowe. Działa w oparciu o regulamin świetlicy.

#### §26. Realizowanie programów prozdrowotnych, ekologicznych i innych.

Szkoła stwarza warunki do realizacji programów prozdrowotnych, ekologicznych i innych.

§27. Udzielanie pomocy uczniom zagrożonych trudną sytuacją rodzinną lub losową poprzez wsparcie materialne i stypendialne przez instytucje do tego powołane.

#### § 28. Funkcjonowanie monitoringu w szkole.

1. W związku z Rządowym programem wspierania w latach 2007-2009 organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach *Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach* wprowadzono w szkole monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami. W związku z powyższym :

- oznaczono budynek szkolny tabliczkami informacyjnymi z napisem *obiekt monitorowany*,
- zgłoszono szkolny system monitoringu CCTV do najbliższej Powiatowej Komendy Policji w Żninie.

2. Monitoring wizyjny obejmuje następujące obszary pomieszczeń budynku i terenu szkolnego:

- wejście główne i boczne szkoły,
- hol I, hol II, hol III, korytarz prowadzący do przebieralni,
- szatnie,
- boisko szkolne i Orlik.

3. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w pomieszczeniu ochrony szkoły.

4. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje okres jednego tygodnia.

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w *Programie profilaktyczno - wychowawczym szkoły*.

§ 29. Formy opieki i pomocy uczniom wymagającym wsparcia z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych:

- umożliwienie korzystania ze świetlicy szkolnej,
- opieka nad uczniami dojeżdżającymi,
- umożliwienie korzystania z nieodpłatnych posiłków w stołówce szkolnej,
- udzielanie pomocy przez pedagoga szkolnego,
- organizowanie pomocy koleżeńskiej,
- okazywanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu konfliktów,
- organizacja nauczania indywidualnego,
- pomoc pielęgniarki szkolnej,
- pomoc stomatologiczna,
- pomoc logopedyczna,
- zajęcia gimnastyki korekcyjnej,
- kierowanie do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- zindywidualizowana pomoc edukacyjna.

§ 30 W czasie odbywania się zajęć edukacyjnych osoby postronne nie mogą przebywać na holach szkolnych.

## Rozdział 5

### Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 31. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, wspierającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 32. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
- 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
- 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
- 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
- 8) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
- 9) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
- 10) realizowaniu zadań wyznaczonych w *Planie Pracy Szkoły* na dany rok szkolny;
- 11) zadania i obowiązki innych pracowników szkoły mające na celu zapewnienie bezpiecznych warunków w szkole znajdują się w dokumentacji zakresu obowiązków pracownika.

§ 33. Szkoła zatrudnia sekretarza, do zadań którego należy organizacja pracy sekretariatu szkoły.

§34. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawczych:

- a) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
- b) pisemne informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu,
- c) kierowanie do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
- d) współpraca z pedagogiem, psychologiem w celu rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
- e) współdziałanie i inspirowanie rady klasy do działania na rzecz klasy,
- f) organizowanie spotkań z rodzicami 3 razy w roku, a w razie potrzeby częściej,
- g) przeprowadzanie indywidualnych rozmów w domu i w szkole,
- h) zapraszanie rodziców na rozmowy z wychowawcą i w wyjątkowych sytuacjach z dyrektorem szkoły,
- i) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- j) zapraszanie do udziału w uroczystościach i imprezach szkolnych,
- k) organizowanie i sprawowanie opieki nad uczestnikami wycieczek,
- l) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci,
- ł) czynienie starań o pomoc materialną i udzielanie jej uczniom potrzebującym.

§ 35. Zadania zespołów nauczycielskich.

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły: przedmiotowe oraz zespoły problemowo – zadaniowe:

- zespół wychowania przedszkolnego,
- zespół edukacji wczesnoszkolnej,
- zespół humanistyczny,
- zespół nauk matematyczno – przyrodniczych,
- zespół wychowania fizycznego,
- zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- zespół pomocy logopedycznej,
- inne.

2. Zadania zespołów nauczycielskich :

- współpraca nauczycieli w celu uzgadniania i wyboru programów nauczania oraz sposobów ich realizacji,
- korelowanie, integrowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych, szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów pomiaru osiągnięć uczniów,
- organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- analizowanie i diagnozowanie sytuacji wychowawczej szkoły,
- opracowywanie projektu planu pracy szkoły na dany rok.

§ 36. Realizacja programów autorskich, prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

1. Szkoła umożliwi prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej:

- a) nauczyciel ma prawo do wybranego programu edukacyjnego zatwierdzonego przez MEN, wprowadzać elementy autorskie,
- b) nauczyciel lub zespoły nauczycieli mogą tworzyć programy autorskie,
- c) programy autorskie zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów ośmioletniej szkoły podstawowej**

#### *I. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania*

##### **§ 37** Ocenianie.

1. Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- b) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### *II. Jawność ocen*

##### **§ 38**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wymagania edukacyjne i przedmiotowe systemy oceniania dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w bibliotece szkolnej i u nauczycieli przedmiotu.

### § 39

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 (Ustawy o systemie oświaty) oraz egzaminu poprawkowego, o którym mowa w art. 44m ust. 1 (Ustawy o systemie oświaty), zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n (Ustawy o systemie oświaty), oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## III *Dostosowanie wymagań*

### § 40

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 (Ustawy o systemie oświaty), do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a–c, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów

e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia

określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

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

4. Opinia, o której mowa w punkcie 3. może być wydana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców.

5. Wniosek, o którym mowa w punkcie 4, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców.

#### § 41

1. 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.

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

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor zwalnia z drugiego języka nowożytnego na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.

#### *IV Tryb oceniania i skala ocen*

#### § 42

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 (Ustawy o systemie oświaty);

b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 (Ustawy o systemie oświaty), a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 16 ust. 11, art. 20z ust. 3 i 3a, art. 44k ust. 2 i 3 oraz art. 66 ust. 1b (Ustawy o systemie oświaty);

e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 (Ustawy o systemie oświaty), oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 (Ustawy o systemie oświaty).

3. Częstotliwość oceniania śródrocznego i końcoworocznego.

a) osiągnięcia ucznia ocenia się systematycznie;

b) prace pisemne dzieli się na:

- prace klasowe obejmujące szerszy zakres treści zapowiedziane z dwutygodniowym wyprzedzeniem,

- sprawdziany, obejmujące węższy zakres treści, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem,

- kartkówki, bieżąca kontrola osiągnięć uczniów bez zapowiedzenia, dotyczy maksymalnie 3 ostatnich jednostek lekcyjnych;

c) częstotliwość prac pisemnych w ciągu tygodnia ustala się następująco: 1 praca klasowa i 1 sprawdzian. W ciągu dnia może się odbyć tylko 1 praca (praca klasowa lub sprawdzian). Jeżeli w dzienniku nie odnotowano informacji o pracy klasowej, w ciągu tygodnia mogą się odbyć 2 sprawdziany. Liczba kartkówek w ciągu tygodnia nie jest ściśle określona;

d) prace klasowe powinny być odnotowane w dzienniku zajęć z dwutygodniowym wyprzedzeniem;

e) sprawdzone prace klasowe należy dać do wglądu uczniom i rodzicom w ciągu dwóch tygodni;

f) sprawdziany i kartkówki powinny być sprawdzone i oddane uczniom w ciągu 7 dni.

g) uczeń na kolejnej lekcji danego przedmiotu przekazuje nauczycielowi sprawdzian lub inną formę pisemną pracy podpisaną lub nie przez rodzica / prawnego opiekuna.

## *V Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa*

### § 43

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

a) śródrocznej i rocznej,

b) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w styczniu, w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

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

a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

b) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych oraz  
3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

W ocenianiu końcoworocznym bierze się pod uwagę ocenę śródroczną oraz przyrost wiadomości i umiejętności jaki nastąpił w II semestrze. Tylko w szczególnych, uzasadnionych przez nauczyciela uczącego przypadkach mogą pojawić się różnice w ocenianiu śródrocznym i końcoworocznym wynoszące więcej niż 1 stopień.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

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

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

10. Na tydzień przed śródrocznym/ końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele, wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym / końcoworocznym stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców ( prawnych opiekunów) na miesiąc przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym okresie (roku szkolnym).

#### § 44

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. W szkole lub oddziale integracyjnym śródroczną i roczną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

4. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

5. Termin ustalenia ocen, o których mowa w ust. 1-4, określa statut szkoły.

6. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1-4 są ostateczne, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n (Ustawy o systemie oświaty).

## VI Ocenianie w klasach I - III

1. W klasach 1-3 postępy bieżące odnotowuje się w formie wyrażen oznaczonych literą;

### **W - wspaniale**

Uczeń posiada wiedzę wykraczającą poza wymagania wynikające z podstawy programowej, wykazał się bardzo dużą aktywnością twórczą, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, posiadaną wiedzę i umiejętności wykorzystuje w sposób kreatywny, wykazuje się samodzielnością i twórczo rozwija własne uzdolnienia.

### **B – bardzo dobrze**

Uczeń spełnia wszystkie wymagania stawiane przez program w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach, wykazuje własną inwencję.

### **D – dobrze**

Uczeń spełnia większość wymagań programowych, opanował wiadomości stawiane przez program, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

### **S – słabo**

Uczeń spełnia minimalne wymagania programowe, osiągnął to przy pomocy nauczyciela.

### **P – poniżej oczekiwań**

Uczeń nie spełnia minimalnych wymagań programowych nawet przy pomocy nauczyciela.

2. W klasach 1-3 postępy uczniów są na bieżąco odnotowywane.

3. Oceniając bieżące postępy ucznia w formie wyrażen literowych dopuszczalne jest stosowanie „+” i „-”.

4. W ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji nauczyciela jak i potrzeb danego oddziału pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów Szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania (znaczk, symbole itp.)

5. W klasach 1-3 ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcoworoczna oraz ocena z zachowania jest oceną opisową.

6. Na koniec pierwszego etapu edukacyjnego przeprowadza się diagnozę umiejętności uczniów klas trzecich. Opracowane wyniki diagnozy załącza się do dokumentacji szkolnej.

## VII Ocenianie w klasach IV – VIII

1. Oceny bieżące począwszy od klasy 4 ustala się w stopniach wg skali:

- a) stopień celujący - 6
- b) stopień bardzo dobry - 5
- c) stopień dobry - 4
- d) stopień dostateczny - 3

- e) stopień dopuszczający - 2  
f) stopień niedostateczny - 1

Oceniając testy, sprawdziany i inne wprowadza się następujący zakres ocen:

- 90% - 100% - bardzo dobry  
75% - 89% - dobry  
50% - 74% - dostateczny  
30% - 49% - dopuszczający  
0% - 29% - niedostateczny

Ocenę celującą może otrzymać uczeń, który wykona zadania dodatkowe po uzyskaniu stu procentowego progu.

Oceniając bieżące postępy ucznia w formie stopni dopuszczalne jest stosowanie „+” i „-”.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt a - e.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt f.
4. Uczniowi, który nie otrzymał oceny za daną formę aktywności podlegającej ocenianiu, do dziennika zostanie wpisany znak „minus” z komentarzem. Gdy uczeń nie uzupełni braków w wyznaczonym terminie, może otrzymać ocenę niedostateczną (W zależności od przedmiotowego systemu oceniania danego nauczyciela).

<b>Stopień szkolny</b>	<b>Umiejętności ucznia</b>	<b>Wiedza ucznia</b>	<b>Aktywność ucznia</b>
<b>6</b>	Pełni funkcję asystenta nauczyciela, przygotowuje zadania, zabawy sprawdzające stopień opanowania treści programowych dla kolegów z klasy.	Jego wiedza wykracza poza treści omawiane na lekcjach, posługuje się bogatym, poprawnym słownikiem, dyskutuje używając poprawnych merytorycznie argumentów na tematy związane z wybranym zagadnieniem programowym, dzieli się swoją wiedzą z innymi, korzysta z wielu dodatkowych źródeł informacji.	Sporządza materiały pomocnicze do realizacji zagadnień na lekcjach, z własnej inicjatywy organizuje pomoc koleżeńską, samodzielnie prowadzi fragmenty lekcji, uczestniczy w konkursach przedmiotowych na terenie szkoły i poza nią.
<b>5</b>	W sposób jasny i precyzyjny formułuje swoje myśli, argumentuje rzeczowo swoje zdanie,	Zna i rozumie wszystkie pojęcia i zadania wprowadzone na lekcjach, posiada dużo dodatkowych	Czynnie uczestniczy w zajęciach, chętnie bierze udział w konkursach i akcjach na rzecz szkoły

	<p>samodzielnie formułuje problemy, stawia hipotezy, znajduje drogi prowadzące do rozwiązania problemu, tworzy uogólnienia, wnioskuje prawidłowo i zupełnie samodzielnie, wykorzystuje zdobytą wiedzę w działaniach praktycznych.</p>	<p>informacji, świadczących o zainteresowaniu tematyką zajęć i korzystaniu z dodatkowych źródeł informacji.</p>	<p>i środowiska, ma wiele ciekawych pomysłów i dzieli się nimi z grupą.</p>
4	<p>Samodzielnie argumentuje swoje wypowiedzi, w sposób jasny i precyzyjny formułuje swoje myśli, opisuje sytuacje problemową i poszukuje dróg rozwiązań, wnioskuje w sposób prawidłowy, stosuje zdobytą wiedzę w praktyce.</p>	<p>Zna i rozumie większość zagadnień i pojęć pojawiających się w podręczniku i na zajęciach, posiada dodatkową wiedzę na tematy, które go interesują w sposób szczególny.</p>	<p>Wykonuje samodzielnie powierzone mu zadania, współpracuje umiejętnie z grupą, czynnie uczestniczy w zajęciach, wykonuje polecenia w sposób prawidłowy.</p>
3	<p>Potrafi pod kierunkiem nauczyciela uzasadnić odpowiedzi i rozwiązania zadań, rozwiązać proste, typowe problemy, wyciągnąć wnioski, zastosować zdobytą wiedzę w typowych sytuacjach życia codziennego.</p>	<p>Zna i rozumie większość zagadnień i pojęć pojawiających się w podręczniku i na zajęciach, posiada dodatkowa wiedzę na tematy, które go interesują w sposób szczególny.</p>	<p>Współpracuje z grupą przy realizacji zadań, korzystając z pomocy nauczyciela i kolegów .</p>
2	<p>Przy dużej pomocy nauczyciela potrafi odtworzyć wnioski i argumenty podane przez innych, odwzorować zaprezentowane przez innych rozwiązania problemów i zadań.</p>	<p>Przy pomocy nauczyciela potrafi wyjaśnić znaczenie niektórych ( ważniejszych) pojęć i zagadnień omawianych na lekcjach, w minimalnym stopniu orientuje się w problematyce poruszanej na zajęciach.</p>	<p>Jest biernym uczestnikiem zajęć ale nie przeszkadza w ich prowadzeniu.</p>

4. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w art. 44i ust. 1 pkt 2 i ust. 4 ustawy (Ustawy o systemie oświaty), uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, o których mowa w art. 44b ust. 3 ustawy (Ustawy o systemie oświaty),

dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

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

6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

7. 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.

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

9. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 (Ustawy o systemie oświaty), a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są **ocenami opisowymi**.

Oceny bieżące odnotowuje się w formie wyrażen literowych analogicznie do uczniów klas I-III.

10. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- odpowiedź ustna,
- zadanie domowe,
- sprawdziany,
- praca klasowa,
- kartkówka,
- test,
- referat,
- projekt,
- praca samodzielna i w grupach,
- praca pozalekcyjna ( konkursy, olimpiady, zawody sportowe),
- ćwiczenia praktyczne,
- wytwory pracy własnej ucznia,
- aktywność na zajęciach,
- aktywność fizyczna i sportowa,
- inne wynikające z realizacji procesu edukacyjnego.

## § 46

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy

oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb (Ustawy o systemie oświaty), z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 (Ustawy o systemie oświaty).

5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

6. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

#### § 47

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

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

3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

4. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny poza szkołą (Przepisu nie stosuje się do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym), który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Na świadectwach odnotowuje się następujące osiągnięcia uczniów:

a) osiągnięcie w konkursach i turniejach przedmiotowych i tematycznych co najmniej na szczeblu wojewódzkim ( do 10. miejsca w województwie) lub na etapie, na którym kończy się konkurs (wyróżnienie do 3. miejsca);

b) osiągnięcia artystyczne i sportowe uczniów szkoły podstawowej co najmniej na szczeblu gminnym;

c) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim (oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej), otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb (Ustawy o systemie oświaty). Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim (lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej) uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### §48

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

a) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb (Ustawy o systemie oświaty);

b) w przypadku szkoły podstawowej - przystąpił do sprawdzianu z zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx i art. 44zz ust. 2 (Ustawy o systemie oświaty).

2) o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3) uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w punkcie 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do sprawdzianu.

4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w punkcie 4, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Wyjątek stanowią dodatkowe zajęcia edukacyjne kończące się zaliczeniem.

6. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w punkcie 4, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

7. Uczeń, o którym mowa w art. 16 ust. 11 ustawy (Ustawy o systemie oświaty), kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

*Egzamin klasyfikacyjny*

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 (Ustawy o systemie oświaty) oraz przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć rocznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n (Ustawy o systemie oświaty).
8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 (Ustawy o systemie oświaty) zwany dalej „egzaminem klasyfikacyjnym”, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Dla ucznia, który skończył 6 lat, na wniosek rodziców dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego, lub obowiązku nauki poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz
  - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

## § 50

### *Egzamin poprawkowy*

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb (Ustawy o systemie oświaty), z:

- a) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
- b) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. 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 31 sierpnia danego roku szkolnego.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7 (Ustawy o systemie oświaty) .

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

6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie

same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin egzaminu poprawkowego;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

## §51

### *Sprawdzian sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia*

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb (Ustawy o systemie oświaty), z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1 (Ustawy o systemie oświaty).

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy (Ustawy o systemie oświaty), przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 i 2 ustawy (Ustawy o systemie oświaty). Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy (Ustawy o systemie oświaty), wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 Ustawy o systemie oświaty (ocena zachowania), wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca oddziału;

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

7) przedstawiciel rady rodziców.

13. Komisja, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 Ustawy o systemie oświaty, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

14. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

16. Z posiedzenia komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

2) termin posiedzenia komisji;

3) imię i nazwisko ucznia;

4) wynik głosowania;

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

17. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń może poprawić ocenę końcoworoczną z zajęć edukacyjnych tylko o jeden stopień wówczas, gdy spełnia poniższe kryteria:
- wszystkie prace klasowe i sprawdziany zostały napisane na ocenę pozytywną,
  - wszystkie godziny zostały usprawiedliwione przez rodzica (opiekuna prawnego) w terminie.

### *VIII Ocena zachowania*

#### §52

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- wzorowe;
- bardzo dobre;
- dobre;
- poprawne;
- nieodpowiednie;
- naganne.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### **4. WYMAGANIA W ZAKRESIE ZACHOWANIA**

#### **OCENA WZOROWA**

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń który:

- jest wzorem osobowym godnym naśladowania,
- bardzo sumiennie traktuje swoje obowiązki dotyczące nauki, frekwencji, działalności społecznej,
- jest ambitny i wytrwale dąży do osiągnięcia sukcesów,
- jest zaangażowany w życie swojej klasy i szkoły i z własnej inicjatywy podejmuje dodatkowe zadania ( imprezy klasowe, godziny wychowawcze, wycieczki, imprezy szkolne),
- bardzo aktywnie uczestniczy w pracach organizacji szkolnych, kółek zainteresowań,
- bierze udział w konkursach szkolnych i o szerszym zasięgu odnosząc w nich sukcesy,

- prezentuje wysoką kulturę osobistą w szkole i poza nią,
- szanuje mienie cudze i własne,
- skutecznie zapobiega sytuacjom niebezpiecznym (bójki, niszczenie mienia),
- dba o estetyczny i schludny wygląd,
- pomaga innym uczniom w nauce, potrafi współżyć w zespole,
- jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
- szczególnie dba o kulturę języka (swoją i innych).

### **OCENA BARDZO DOBRA**

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- stara się bardzo sumiennie traktować obowiązki szkolne,
- jest bardzo zaangażowany w życie swojej klasy i szkoły,
- uczestniczy w pracach organizacji szkolnych i kółek zainteresowań,
- bierze udział w konkursach szkolnych i o szerszym zasięgu,
- prezentuje wysoką kulturę osobistą w szkole i poza nią,
- szanuje mienie cudze i własne,
- reaguje na zło,
- dba o estetyczny i schludny wygląd,
- potrafi współżyć w grupie,
- jest prawdomówny, uczciwy i odpowiedzialny,
- dba o kulturę języka (swoją i innych).

### **OCENA DOBRA**

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- stara się sumiennie traktować obowiązki szkolne,
- jest zaangażowany w życie swojej klasy i szkoły,
- uczestniczy w pracach szkolnych organizacji i kółek zainteresowań,
- jest kulturalny w szkole o poza nią,
- szanuje mienie cudze i własne,
- dba o schludny wygląd,
- jest prawdomówny i uczciwy,
- dba o kulturę języka.

### **OCENA POPRAWNA**

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- stara się pamiętać o obowiązkach szkolnych,
- uczestniczy w życiu swojej klasy i szkoły,
- potrafi dostrzec swoje błędy i stara się je poprawić,
- stara się szanować mienie cudze i własne,
- jego wygląd najczęściej nie budzi zastrzeżeń,
- dba o kulturę języka.

### **OCENA NIEODPOWIEDNIA**

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- często nie pamięta o obowiązkach szkolnych,
- opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne (powyżej 5 godzin w ciągu półrocza lub powyżej dwóch godzin z przedmiotu, który w tygodniowym planie zajęć występuje raz),
- często się spóźnia,

- nie szanuje mienia cudzego,
- arogancko odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i osób starszych,
- nie szanuje koleżanek i kolegów, jest agresywny,
- jego wygląd często budzi zastrzeżenia,
- jest nieuczciwy i często kłamie,
- jest uczestnikiem bójek,
- podjęte wobec niego środki wychowawcze przynoszą rezultaty.

### **OCENA NAGANNA**

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- zapomina o obowiązkach szkolnych,
- opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia,
- spóźnia się,
- niszczy cudze mienie,
- arogancko odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i osób starszych,
- traktuje koleżanki i kolegów w sposób wulgarny, agresywny, a jego sposób bycia narusza godność jego i innych ,
- nie dba o swój wygląd,
- jest nieuczciwy i kłamie,
- pali papierosy,
- pije alkohol,
- zażywa narkotyki,
- popadł w konflikt z prawem,
- kradnie, wymusza siłą lub groźbą cudzą własność lub zachowania,
- wszczyna bójki i jest ich uczestnikiem,
- podjęte wobec niego działania wychowawcze nie przynoszą rezultatu.

5. W klasach 1-3 ocena zachowania jest oceną opisową.

6. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia określa w regulaminie Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy zasięgając opinii członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły.

8. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie okresowej (rocznej) zachowania.

9. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić o ponowne ustalenie oceny zachowania.

10. Ponowne ustalenie oceny zachowania może nastąpić na pisemną, uzasadnioną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na dwa dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek i może podjąć decyzję o ponownym ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania.

11. Ustalona w/w terminie ocena z zachowania może być zmieniona, jeżeli uczeń po tym terminie w sposób rażący naruszy regulamin zachowania – o zaistniałych okolicznościach wychowawca w trybie natychmiastowym powiadamia rodziców.

12. W przypadku niedostosowania się ucznia do regulaminu ubioru szkolnego przewidywane są następujące działania:

- upomnienie słowne,
- wpisanie uwagi do dziennika elektronicznego,
- rozmowa z pedagogiem,
- rozmowa z rodzicami,

- rozmowa z dyrektorem,
- jeżeli powyższe działania nie przyniosą rezultatu, uczeń może mieć obniżoną ocenę zachowania.

13. W przypadku niedostosowania się ucznia do obowiązującego regulaminu używania urządzeń elektronicznych przewidziane są następujące działania:

- upomnienie słowne,
- wpisanie uwagi do dziennika elektronicznego,
- rozmowa z pedagogiem,
- rozmowa z rodzicami,
- rozmowa z dyrektorem,
- jeżeli powyższe działania nie przyniosą rezultatu, uczeń może mieć obniżoną ocenę zachowania.

14. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

15. Uczniowie, którzy nie wykorzystują szans poprawy ocen oraz sprawiają trudności wychowawcze, nie mogą reprezentować szkoły zawodach sportowych. O udziale ucznia w zawodach decyduje nauczyciel wychowania fizycznego w porozumieniu z wychowawcą.

16. Ocena z **zachowania** powinna wyrażać:

a) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych:

- sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
- wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotykanymi trudności w nauce
- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
- poszanowanie i rozwijanie drobnych tradycji szkolnych;

b) stopień uzewnętrznionej identyfikacji ucznia z celami społecznie wartościowymi :

- podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym
- przejmowanie troski o mienie szkoły, własność ogólnonarodową, społeczną i indywidualną.
- umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

c) stopień przestrzegania przez ucznia współzycia społecznego:

- uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło
- sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych
- dbałość o kulturę słowną, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji
- zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej
- dbałość o zdrowie swoje i innych, nie uleganie nałogom
- dbałość o higienę osobistą , wygląd, ład i estetykę otoczenia.

17. Usprawiedliwienie nieobecności winno nastąpić na pierwszej godzinie wychowawczej, nie później niż do 7 dnia licząc od zakończenia nieobecności.

## Rozdział 7

### Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 53. 1. Szkoła zapewnia zajęcia w następujących pomieszczeniach i miejscach:

- sale lekcyjne,
  - świetlica szkolna,
  - sale komputerowe
  - czytelnia z biblioteką,
  - sala gimnastyczna,
  - gabinet logopedyczny,
  - gabinet pedagogiczno - psychologiczny,
  - szatnia,
  - salkę do gimnastyki korekcyjnej,
  - boisko sportowe "Orlik".
- W szkole funkcjonuje:
- gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - gabinet dentystyczny.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 Ustawy z 7.01.1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz.U. poz. 78 ze zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
6. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 6, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 6, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć.

§ 54 W szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne dla uczniów:

- zajęcia logopedyczne,
- gimnastyka korekcyjna,
- zajęcia sportowe,
- kółka zainteresowań,
- zajęcia komputerowe,
- zajęcia w drużynach zuchowych i harcerskich,
- działalność organizacji szkolnych,
- inne.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 55. 1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, zapoznania się z programem nauczania i wychowania i kryteriami oceniania,
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- i) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego w instytucjach do tego powołanych,
- j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- k) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządów klasowych i Samorządu Uczniowskiego,
- l) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole i poza szkołą, wydawanie gazetek, informatorów itp.,
- ł) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach dotyczących społeczności szkoły.

2. Szkoła zapewnia realizację praw uczniów zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i psychofizycznymi.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od stwierdzenia ich naruszenia.

§ 56. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
- 2) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- c) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- d) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- e) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
- f) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- g) odpowiedzialności za szkody uczynione drugiemu człowiekowi,
- h) przestrzegania zasad i porządku w czasie lekcji,
- i) uzupełniania braków wynikających z absencji,
- j) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- k) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w odświętym stroju szkolnym,
- l) podporządkowania się poleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom rady pedagogicznej, samorządu szkolnego i klasowego; spory rozstrzyga się na zasadach określonych w Statucie Szkoły,
- ł) za postępowanie niezgodne z obowiązkami uczeń otrzymuje karę zgodną ze Statutem Szkoły,
- m) nieprzynoszenia bez zgody nauczyciela sprzętu sportowego i gier.
- n) uczniowie, którzy nie wykorzystują szans poprawy ocen oraz sprawiają trudności wychowawcze, nie mogą reprezentować szkoły w zawodach sportowych. O udziale ucznia w zawodach decyduje nauczyciel wychowania fizycznego w porozumieniu z wychowawcą.

§ 57. Nagrody

1. Ucznia można nagrodzić za:

- bardzo dobre wyniki w nauce,
- osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- zajęcie czołowych miejsc w konkursach szkolnych,
- wyróżniającą się postawę i zaangażowanie w pracę w klasie, szkole i środowisku.

2. Szkoła kładzie duży nacisk na właściwe nagradzanie uczniów, czyniąc z nagrody jeden z zasadniczych bodźców samodoskonalenia i samooceny.

3. Nagrodą za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, zaangażowanie i godne reprezentowanie szkoły jest:

- pochwała w formie ustnej lub pisemnej od wychowawcy klasy, nauczyciela i dyrektora szkoły, pochwała dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
- umieszczenie pochwały na gazecie szkolnej i dzienniku elektronicznym,
- wpis do kroniki szkolnej,
- dyplomy,
- list gratulacyjny do rodziców,
- oceny z zachowania lub przedmiotu,
- świadectwo z wyróżnieniem,
- nagrody rzeczowe,
- powierzenie odpowiedzialnych funkcji,
- klasowe formy nagradzania i motywowania wychowanka.

4. Nagrody rzeczowe.

a) Nagrody rzeczowe uczeń może otrzymać za:

- bardzo dobre wyniki w nauce,
- osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- zajęcie czołowych miejsc w konkursach szkolnych,
- wyróżniającą się postawę i zaangażowanie w pracę w klasie, szkole i środowisku.

b) O przyznanie nagrody wnioskuje:

- wychowawcy i nauczyciele,
- dyrekcja,
- Rada Rodziców,
- samorządy klasowe i szkolne,

5. Treści listów gratulacyjnych i podziękowań.

5.1. Począwszy od roku szkolnego 2018/2019 za zgodą Rady Pedagogicznej uczniów, który uzyskał najwyższą liczbę punktów procentowych na egzaminie klas ósmych otrzymuje **list gratulacyjny i statuetkę** z napisem: **PRIMUS INTER PARES, imię i nazwisko, rok szkolny.**

Statuetkę wręcza dyrektor podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

5.2. **Uczeń (uczniowie)**, którzy otrzymali na egzaminie klas ósmych najwyższą liczbę punktów procentowych, otrzymują list gratulacyjny następującej treści:

*List Gratulacyjny*

**PRIMUS INTER PARES**

*dla (imię i nazwisko)*

*za uzyskanie najwyższego wyniku*

*na Egzaminie Klas Ósmych .*

Wychowawca

Dyrektor Szkoły

5.3. List Gratulacyjny dla **rodziców** ucznia (uczniów), który uzyskał najwyższą liczbę punktów na egzaminie klas ósmych i otrzymał statuetkę **PRIMUS INTER PARES**

*List Gratulacyjny*

**PRIMUS INTER PARES**

*Dyrektor i Rada Pedagogiczna  
Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie  
mają zaszczyt poinformować, że Państwa córka/ syn*

*.....  
osiągnęła (-ął) na Egzaminie Klas Ósmych  
najwyższą liczbę punktów procentowych,  
zasługując na szczególne wyróżnienie.  
Gratulujemy dotychczasowych osiągnięć szkolnych.  
Życzymy dalszych sukcesów w edukacji Waszego dziecka,  
a za trud włożony w proces wychowania  
serdecznie dziękujemy.*

Wychowawca

Dyrektor Szkoły

Żnin, ... czerwca 20... r.

5.4. **Uczniowie**, którzy osiągnęli na egzaminie klas ósmych **bardzo dobry** wynik (powyżej 90 procent), otrzymują list gratulacyjny następującej treści:

*List Gratulacyjny*

*dla (imię i nazwisko)*

*za uzyskanie bardzo dobrego wyniku  
na **Egzaminie Klas Ósmych** .*

Wychowawca

Dyrektor Szkoły

Żnin, ... czerwca 20... r.

5.5. List Gratulacyjny dla **rodziców** uczniów, którzy uzyskali bardzo dobry wynik na egzaminie klas ósmych.

*List Gratulacyjny*

*Dyrektor i Rada Pedagogiczna  
Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie  
mają zaszczyt poinformować, że Państwa córka/ syn*

*.....  
osiągnęła (-ął) na Egzaminie Klas Ósmych  
bardzo dobry wynik,  
zasługując na szczególne wyróżnienie.  
Gratulujemy dotychczasowych osiągnięć szkolnych.  
Życzymy dalszych sukcesów w edukacji Waszego dziecka,  
a za trud włożony w proces wychowania  
serdecznie dziękujemy.*

Wychowawca

Dyrektor Szkoły

Żnin, ... czerwca 20... r.

5.6. *List Gratulacyjny* dla rodziców uczniów, którzy otrzymali świadectwo z wyróżnieniem na zakończenie nauki w szkole podstawowej

*List Gratulacyjny*

*Dyrektor i Rada Pedagogiczna  
Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Śniadeckiego  
w Żninie*

*składają Państwu gratulacje za uzyskanie przez córkę/syna*

*.....  
wysokich ocen w nauce, za Jej / Jego zdyscyplinowanie i pilność,  
która doprowadziła do sukcesu.*

*„Trzeba mieć wytrwałość i wiarę w siebie. Trzeba wierzyć, że człowiek jest do czegoś zdolny  
i osiągnąć to za wszelką cenę.”*

*Życzymy zatem Państwu dalszych sukcesów , a za trud włożony w proces wychowawczy  
serdecznie dziękujemy.*

Wychowawca

Dyrektor

Żnin, ... czerwca 20... r.

Listy gratulacyjne drukowane są na papierze ze znakiem wodnym przedstawiającym patrona szkoły.

5.7. Rodzice uczniów klas 0 – 8, którzy szczególnie angażują się w życie klasy i szkoły otrzymują podziękowania następującej treści:

*Podziękowanie*

*Szanowni Państwo*

.....

*Dyrektor i Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie  
pragnie podziękować Państwu za zaangażowanie w życie naszej placówki,  
nieocenioną pomoc i życzliwość.*

Wychowawca

Dyrektor

Żnin, ... czerwca 20... r.

5.8.O przyznaniu *Listów Gratulacyjnych* oraz *Podziękowań* decyduje wychowawca klasy.

6. Nagrody mogą być sponsorowane przez Radę Rodziców, instytucje, osoby prywatne.

#### § 58 Kary.

1. Równoległe do nagród funkcjonują kary, których stosowanie musi poprzedzić analiza celowości podjętych środków w procesie edukacyjnym:

- ustne upomnienie nauczyciela, wychowawcy w rozmowie indywidualnej z uczniem,
- upomnienia lub nagana wychowawcy klasy,
- wpis uwagi do e-dziennika, zeszytu korespondencji z rodzicami lub innej dokumentacji ucznia,
- upomnienia lub nagana dyrektora szkoły w rozmowie indywidualnej z uczniem,

- zawieszanie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- zawieszenie w pełnieniu odpowiedzialnych funkcji,
- przeniesienia do równoległej klasy w swej szkole,
- przeniesienia do innej szkoły.

2. W określonych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję tę można podjąć po wyczerpaniu wszystkich środków zasadniczych: uczeń nadal łamie zasady współżycia w szkole, po przeprowadzeniu rozmów z rodzicami, zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innej szkoły podstawowej.

3. Tryb odwołania się od kary.

Uczeń ma prawo do odwołania się od kary osobiście, za pośrednictwem wychowawcy, rodziców i Samorządu Uczniowskiego, pisemnie do dyrektora w terminie 7 dni od udzielania kary. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 30 dni, korzystając z opinii Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, nauczycieli i postanawia:

- uchylić karę,
- zawiesić na okres próby (nie dłuższy niż 3 miesiące),
- utrzymać w mocy.

4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kar.

## **Rozdział 9**

### **Biblioteka szkolna**

§ 59. 1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.

3. Biblioteka zapewnia korzystanie ze zbiorów czytelni i ich wypożyczenie.

4. Biblioteka prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczo - informacyjnej uczniów ( w grupach lub oddziałach).

5. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
- 3) rodzice uczniów;
- 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.

6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

7. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;

4) prowadzenie katalogów bibliotecznych.

8. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 60. 1. Współpraca z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
- b) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji.

2. Szkoła określa organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza zgodnie z zakresem obowiązków nauczyciela bibliotekarza. Biblioteka szkolna działa w oparciu o regulamin biblioteki.

## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał szkolny**

Statut zawiera warunki stosowania **sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego**, o ile zostały ustanowione - art. 98 ust. 1 pkt 26 u.p.o.

### **Ceremoniał szkoły**

#### **CEREMONIAŁ SZKOLNY OBOWIĄZUJĄCY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W ŻNINIE IM. JANA ŚNIADECKIEGO**

##### § 61

1. Ceremoniał Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie, zwany dalej ceremoniałem szkolnym, jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.

2. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu uroczystości szkolnych ślubowań i przyrzeczeń. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości oraz imprez szkolnych, a także ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie.

3. Doceniając znaczenie uroczystości szkolnych w procesie wychowawczym, należy zwracać uwagę na konieczność należytego przygotowania tych uroczystości. Ceremoniał szkolny przedstawia zasady organizacji uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły.

##### § 62

1. Najważniejsze symbole narodowe to:

- a) godło,
- b) flaga,
- c) hymn.

2. Najważniejsze symbole szkolne to:

- a) sztandar szkoły,
- b) logo szkoły,
- c) hymn szkoły

### Jan Śniadecki

*Słowa i muzyka: Marek Nowak*

*Nasz Patron urodził się w Żninie,*

*Po Rynku biegł z kolegami.*

*W Trzemesznie i w Krakowie pobierał edukację,*

*By zająć się matematyką i gwiazdami.*

*Ref. My mierzyć będziemy daleko ,*

*Jak Jan Śniadecki - Patron nasz,*

*Który w gwiazdy się wpatrywał nad rzeką.*

*On rozslawił nasze miasto - czy Go znasz?*

*Wyjechał ze Żnina po wiedzę,*

*Matematyką się zajmował.*

*W okresie oświecenia był bardzo dobrze znany,*

*O ważnych sprawach dla nauki decydował.*

*Ref. My mierzyć będziemy daleko ,*

*Jak Jan Śniadecki - Patron nasz,*

*Który w gwiazdy się wpatrywał nad rzeką.*

*On rozslawił nasze miasto - czy Go znasz?*

*To ekspert od językoznawstwa,*

*W naukę zaangażowany.*

*To także Arcykapłan Umiejętności,*

*W Jaszunach na dalekiej Litwie pochowany.*

*Ref. My mierzyć będziemy daleko ,*

*Jak Jan Śniadecki - Patron nasz,*

*Który w gwiazdy się wpatrywał nad rzeką.*

*On rozslawił nasze miasto - czy Go znasz?*

## § 63

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.

Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły, w gabinecie dyrektora, w zamkniętej gablocie. Znajdują się tam też insygnia pocztu sztandarowego:

- biało-czerwone szarfy ( w czasie uroczystości przewieszane są przez prawe ramię ucznia, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze),
- białe rękawiczki.

3. Funkcję opiekuna pocztu sztandarowego pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

4. Poczec sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu spośród uczniów klas starszych, w następującym składzie: chorąży ( sztandarowy - chłopiec ) i asystujący (dwie dziewczyny) .

5. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz opiekuna samorządu szkolnego na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

6. Kadencja pocztu trwa jeden rok ( począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

7. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

8. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.

- Uczeń- ciemny garnitur (w uzasadnionych przypadkach, np. gdy jest wysoka temperatura powietrza, strój galowy może się składać z ciemnych spodni i białej koszuli),
- Uczennice - białe bluzki (może być kostium) i ciemne spódnice (spódnica o długości nie krótszej niż do kolan) lub spodnie.

9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) ślubowanie klas pierwszych,
- c) święto Patrona Szkoły i Komisji Edukacji Narodowej,
- d) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości,
- e) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
- f) inne.

10. O udziale pocztu sztandarowego w innych uroczystościach szkolnych lub pozaszkolnych decyduje dyrektor.

11. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy zostanie ogłoszona żałoba narodowa, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

§ 64

1. Chwyty sztandaru:

- postawa zasadnicza - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
- postawa spocznij - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
- postawa na ramię - chorąży prawą ręką ( pomagając sobie lewą ) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
- postawa prezentuj - z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia ( dłoń prawej ręki na wysokości barku ). Następnie lewą ręką chwytą drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".
- salutowanie sztandaru w miejscu - wykonuje się z postawy *prezentuj*. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie salutowania przenosi sztandar do postawy *prezentuj*.
- salutowanie sztandarem w marszu z położenia *na ramię* w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Komendy:

*na prawo patrz* - pochyla sztandar,

*baczność* - bierze sztandar na ramię.

§ 65

1. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

a) wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru.	Przygotowanie do wyjścia.	Postawa "na ramię".
2.	Baczność, sztandar wprowadzić!	Uczestnicy w postawie "zasadniczej".	Wprowadzenie Sztandaru. Zatrzymanie na ustalonym miejscu.	W postawie "na ramię w marszu". Postawa "prezentuj".
3.	Do hymnu.	Jak wyżej.	Postawa zasadnicza.	Postawa "salutowanie w miejscu".
4.	Po hymnie.	Uczestnicy w postawie "spocznij".	Spocznij.	Postawa "prezentuj". Postawa "spocznij".
5.	Można usiąść.	Uczestnicy siadają.	Spocznij.	Postawa "spocznij".

b) wyprowadzenie sztandaru

1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru.	Spocznij.	Postawa "spocznij".
2.	Do hymnu Szkoły! Po hymnie.	Uczestnicy w postawie "zasadniczej".	Postawa zasadnicza.	Postawa "salutowanie w miejscu".
3.	Baczność, sztandar wyprowadzić!	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Postawa zasadnicza. Wyprowadzenie Sztandaru.	Postawa "zasadnicza". Postawa "na ramię w marszu".
4.	Spocznij .	Uczestnicy siadają.		

2. Ceremoniał przekazania sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać.	Uczestnicy wstają.	Postawa "spocznij".	Postawa "spocznij".
2.	Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu ( lub wytypowani uczniowie kl. VII ) do przekazania Sztandaru- występ!	Uczestnicy postawa "zasadnicza". Nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu Sztandaru.	Postawa "zasadnicza".	Postawa "zasadnicza". Postawa "prezentuj".
3.	Baczność - Sztandar przekazać!	Uczestnicy postawa zasadnicza	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie.	Chorąży podaje Sztandar jednej z asysty, przekazuje szarfę, potem rękawiczki, a następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu. Mówi: <b>"Przekazujemy Wam Sztandar Szkoły- symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem"</b> . Sztandar w postawie "spocznij".

4.	Baczność ,ustępujący poczet odmaszerować ! Spocznij.	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce.	Postawa "zasadnicza". Postawa "spocznij".	Postawa "prezentuj". Postawa "spocznij".
5.	Baczność- Sztandar wyprowadzić.	Postawa "zasadnicza".	Postawa "zasadnicza", wyprowadzenie Sztandaru.	Postawa "zasadnicza". Postawa "na ramię w marszu".
6.	Spocznij.	Uczestnicy siadają.		

### 3. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać.	Uczestnicy wstają.		
2.	Baczność, Sztandar wprowadzić!	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Wprowadzenie Sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu.	Postawa "na ramię w marszu". Postawa zasadnicza.
3.	Do ślubowania!	Uczestnicy w postawie "zasadniczej". Ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania ( palce na wysokości oczu ).	Postawa "zasadnicza".	Postawa "prezentuj". Postaw "salutowanie w miejscu".
4.	Po ślubowaniu.	Uczestnicy "spocznij", ślubujący opuszczają rękę.	Postawa "spocznij"	Postawa "prezentuj". Postawa "zasadnicza".
5.	Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić!	Uczestnicy postawa "zasadnicza".	Postawa zasadnicza, wyprowadzenie Sztandaru.	Postawa "zasadnicza". Postawa "na ramię w marszu" .
6.	Spocznij.	uczestnicy siadają.		

#### § 66

Teksty ślubowań:

a) uczniowie klas pierwszych składają w październiku rotę ślubowania i otrzymują „Dyplom pasowania na ucznia”.

*Jestem małym Polakiem, uczę się w polskiej szkole. Chcę swoją nauką i zachowaniem sprawiać radość sobie, rodzicom, nauczycielom i mojej Ojczyźnie, biorąc przykład z patrona naszej szkoły.*

b) absolwenci składają ślubowanie w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego:

*Ja, Absolwent Szkoły Podstawowej nr 2 w Żninie przyrzekam uroczyście Tobie Szkoło być wiernym Twoim naukom i zasadom, godnie reprezentować Twoje imię, zdobytą wiedzę pogłębiać i rozszerzać. Przyrzekam być pracowitym i prawym tak, jak uczyli mnie moi nauczyciele. Tobie Ojczyzno ślubuję być wiernym, bogacić nasz kraj rzetelną nauką i pracą. Ślubuję wypełniać zawsze moją wobec Ciebie powinność.*

#### § 67

1. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

#### § 68

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- a) dniu Patrona Szkoły,
- b) święta państwowe,
- c) dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
- d) w czasie żałoby ogłoszonej przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej opuszczeniem do połowy masztu z dodatkowo doczepioną czarną szarfą,
- e) inne.

#### § 69

Zmiany w ceremoniale szkolnym wymagają uchwały Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 11

### Współpraca szkoły z rodzicami

#### §70 Zasady i formy współdziałania z rodzicami.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1.1 Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do :

- a) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjnych w danej klasie i szkole,
- b) informacji i zasięgnięcia opinii na temat wymagań edukacyjnych i obowiązujących kryteriów oceniania oraz przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych zawartych w Statucie, w czasie spotkania informacyjnego z dyrektorem, wychowawcą i nauczycielami na początku roku szkolnego,
- c) uzyskiwania informacji o dziecku i jego problemach :
  - w czasie indywidualnych rozmów,
  - wpisów do zeszytu do korespondencji lub innej dokumentacji ucznia,
  - spotkań - przynajmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego,
  - z okazji imprez i uroczystości szkolnych,
- d) uczestnictwa w lekcjach otwartych,

- e) konsultacji w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - f) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - g) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczne i wychowawcze odbywają się przynajmniej trzy razy w roku.
  3. Szczegółowe zasady informowania rodziców o semestralnych / końcoworocznych postępach lub zagrożeniach edukacyjnych są określone w *Statucie szkoły*.
  4. *Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły* uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 12**

### **Organizacja i zasady pracy oddziałów przedszkolnych**

#### **§ 71 Zasady organizacji oddziałów przedszkolnych**

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to jest realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Godziny pracy oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.
4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w oddziałach przedszkolnych i korzystanie z wyżywienia ustalane są odrębnymi przepisami.
5. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

## **Rozdział 13**

#### **§ 72. Postanowienia końcowe**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 73. Zmiany w Statucie Szkoły**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 74. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

## § 75. Regulaminy obowiązujące w szkole

### 1. REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA ŚNIADECKIEGO W ŻNINIE

- 1) Samorząd tworzą uczniowie szkoły.
- 2) Zasady wybierania i działania organu samorządu.
  - a) trzy tygodnie przed wyborami uczniowie kl. IV - VIII zgłaszają opiekunowi kandydatury 4 osób z klasy, które wykazują chęć do pracy i mają ku temu predyspozycje oraz minimum ocenę dobrą z zachowania,
  - b) kandydaci do samorządu mają prawo do kampanii wyborczej,
  - c) wyborom przewodniczy przewodniczący wraz z zastępcami,
  - d) głosowanie jest równe, tajne i powszechne,
  - e) publiczne ogłoszenie wyborów następuje w ciągu trzech dni od głosowania,
  - f) uczeń, który w wyborach zdobywa największą liczbę głosów, zostaje przewodniczącym,
  - g) w przypadku, gdy uczniowie uzyskają równą największą liczbę głosów, przewodniczącego wybierają spośród tych uczniów nowi członkowie samorządu,
  - h) zastępcy kierują sekcjami:
    - kulturalno-impresową,
    - informacyjno - gazetkową,
  - i) w samorządzie funkcjonują następujące sekcje:
    - sekcja kulturalno-impresowa,
    - sekcja informacyjno - gazetkowa,oraz protokolant,
  - j) nowy samorząd rozpoczyna pracę wraz z rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
  - k) w trakcie roku szkolnego opiekun może powołać do pracy w Samorządzie Uczniowskim dodatkowych uczniów, którzy do tej pracy wykazują szczególne predyspozycje.
- 3) Organa samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 4) Regulamin samorządu jest zgodny ze statutem szkoły.
- 5) Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a/ prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b/ prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c/ prawo do organizacji życia szkolnego, za zgodą opiekuna i dyrektora, i przeprowadzania imprez,
  - d/ prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - e/ prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej,
  - f/ prawo do przerw,
  - g/ prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 6) Samorząd współpracuje i jest otwarty na wszystkie propozycje uczniów szkoły.

Obowiązki, jakie przyjmuje samorząd, są rozdzielone tak, aby każdy członek był zaangażowany.

Przewodniczący samorządu w porozumieniu z opiekunem i na wniosek członków może podać do dymisji ucznia – członka samorządu, jeżeli uchyla się od stawianych zadań i nie uczęszcza na zebrania (3 nieobecności nieusprawiedliwione).

## 2. REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

### I Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej

- Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy układanego przez wychowawców świetlicy na dany rok szkolny. Plan ten jest zgodny z Planem Wychowawczym Szkoły.
- Wychowawcy świetlicy odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach. Wychowawca świetlicy nie odpowiada za dziecko przebywające w szkole, które nie dotrze do świetlicy przed lub po lekcjach.
- Godziny oraz wszelkie informacje, związane z opuszczaniem świetlicy przez dziecko, określają rodzice/opiekunowie prawni w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej.
- Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodzica/opiekuna prawnego piśmie.
- W przypadku braku pisemnej informacji od rodzica/opiekuna prawnego, dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy. W wyjątkowych sytuacjach rodzice/opiekunowie prawni mogą ustalić wyjście dziecka ( od 7 lat) ze świetlicy szkolnej telefonicznie.
- Rodzic / opiekun prawny/osoba upoważniona ( w trosce o bezpieczeństwo) odbierając dziecko ze świetlicy szkolnej, zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy świetlicy.
- Świetlica czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 6<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>, zgodnie z kalendarzem bieżącego roku szkolnego, zarządzeniami/uchwałami organu prowadzącego oraz zarządzeniami Dyrektora Szkoły.

### II Cele i zadania świetlicy

- Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zajęciach lekcyjnych w bezpiecznym i przyjaznym otoczeniu, stworzenie warunków do nauki.
- Do zadań świetlicy należy:
  - stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju;
  - dbanie o bezpieczeństwo wychowanków oraz przeciwdziałanie niepożądanym sytuacjom;
  - organizowanie nauki własnej i pomocy w nauce;
  - zapewnienie opieki wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwego zachowania w szkole, domu i środowisku lokalnym;

- wdrażanie do pożytecznego organizowania czasu wolnego;
- rozwijanie samodzielności i samorządności.

Wychowankowie są współgospodarzami świetlicy. Ich prawa i obowiązki wynikają z potrzeb i zadań świetlicy.

- Wychowanek ma prawo do:
  - życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
  - wyboru zajęć,
  - rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz wsparcia ze strony wychowawcy,
  - zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć,
  - poszanowania godności osobistej i ochrony przed przemocą.
- Wychowanek jest zobowiązany do:
  - przestrzegania reguł zachowania w świetlicy,
  - stosowania się do uwag i wskazówek wychowawcy,
  - opuszczania świetlicy tylko po zgłoszeniu tego faktu wychowawcy i uzyskaniu od niego zgody,
  - przestrzegania zasad współżycia w grupie,
  - pomagania słabszym,
  - dbania o gry, zabawki i inny sprzęt znajdujący się w świetlicy,
  - porządkowania swojego miejsca pracy i zabawy.

### **III Zadania i obowiązki nauczycieli – wychowawców świetlicy szkolnej**

- Przestrzeganie przepisów bhp w świetlicy.
- Dbłość o wszechstronny rozwój wychowanków.
- Prowadzenie dokumentacji –miesięczne plany pracy, dziennik zajęć.
- Współpraca z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami uczniów.
- Dbłość o estetykę świetlicy i powierzony sprzęt.

### **IV Zasady opuszczania świetlicy przez dziecko**

Na życzenie rodziców dziecko może opuścić świetlicę :

- Samodzielnie, jeżeli :
  - czas wyjścia dziecka ze świetlicy jest czasem uzgodnionym na piśmie z rodzicem/opiekunem prawnym. Powinien być w tym przypadku wskazany dzień tygodnia oraz dokładna godzina.
  - rodzic/opiekun prawny złożył pisemne oświadczenie, że ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka poza szkołą ( po zajęciach w świetlicy ).
  - dziecko ukończyło 7 lat.
- Pod opieką starszego rodzeństwa, jeżeli :
  - dziecko ukończyło 7 lat , a osoba pod opieką której wychodzi ze świetlicy, osiągnęła wiek co najmniej 13 lat i jest pisemnie upoważniona przez rodzica/opiekuna prawnego.
  - rodzic / opiekun prawny złożył pisemne oświadczenie, że ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka poza szkołą ( po zajęciach w świetlicy).
- Odebrane przez osoby upoważnione :
  - poza rodzicami / opiekunami prawnymi, dziecko ze świetlicy mogą odbierać osoby wskazane w pisemnym upoważnieniu rodzica / opiekuna prawnego.

**Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania przez dziecko świetlicy muszą być przekazane wychowawcy świetlicy przez rodzica/opiekuna prawnego na piśmie.**

**Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej oraz inne dokumenty, związane z pobytem dziecka w świetlicy szkolnej są gromadzone w segregatorach, przechowywanych w zamkniętej na klucz szafie w świetlicy szkolnej. Dostęp do w/w dokumentów mają wyłącznie wychowawcy świetlicy szkolnej oraz Dyrektor Szkoły.**

### **3. REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA ŚNIADECKIEGO W ŻNINIE**

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
  - a) wypożyczając je do domu,
  - b) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma, multimedia),
  - c) wypożyczając jako pomoce na lekcje przedmiotowe.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres 2 tygodni. Wykorzystane materiały powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki.
4. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
5. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).
6. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
7. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

### **4. REGULAMIN DYŻURÓW**

1. Każdy nauczyciel obowiązany jest do aktywnego pełnienia dyżurów tak przed lekcjami jak i w czasie przerw zgodnie z planem.

2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, czuwa nad jej wypoczynkiem i racjonalnym spędzeniem wolnego czasu. O wykrytych usterkach powiadamia dyrekcję lub wpisuje do zeszytu usterek.

3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godzinie 7.45.

5. Dyżur w czasie przerw trwa od dzwonka rozpoczynającego przerwę do dzwonka sygnalizującego początek lekcji.

6. Nauczyciel dyżurujący na *holu* zapisany w planie kolorem czerwonym przebywa w części korytarza od strony sanitariatów, zaś nauczyciel zapisany kolorem czarnym w drugiej jego części.

a) Nauczyciel dyżurujący naniesiony na planie w rubryce *boczne szatnia* dyżuruje na odcinku od wejścia bocznego do szatni.

b) Nauczyciel naniesiony na planie w rubryce *szatnie – rozbieralnie* dyżuruje przy gabinecie pedagoga szkolnego i odpowiada za korytarze przy szatniach – rozbieralniach oraz sali 8 a, 8b.

c) Nauczyciel naniesiony na planie w rubryce *stołówka* pełni dyżur w stołówce podczas wydawania obiadów oraz troszczy się o porządek przed nią. Dyżur 5. i 6. zapisany w rubryce *stołówka* wyznaczony nauczyciel pełni w stołówce, pilnując porządku i kultury spożywania posiłków.

d) Nauczyciel naniesiony w rubryce *łącznik*, pełni dyżur na korytarzu łączącym zejście do szatni z salą gimnastyczną – dotyczy 3. przerwy.

e) Nauczyciel naniesiony na planie *boisko* pełni dyżur na głównej płycie boiska.

e) Nauczyciel naniesiony na planie *boisko - Orlik*, dyżuruje na płycie boiska z trawnikami (przy ORLIKU) oraz obejmuje uwagę teren od strony bocznego wejścia do sali gimnastycznej.

7. W dniach, gdy uczniowie wychodzą na boisko w duże przerwy (po 3. i 6. godzinie lekcyjnej), wychodzą także nauczyciele dyżurni z korytarzy, naniesieni na plan kolorem czerwonym, po uprzedniej pomocy nauczycielowi pozostającemu na kondygnacji.

a) Nauczyciel naniesiony kolorem czerwonym na plan w rubryce *I kondygnacja* dyżuruje na szczycie budynku przy wejściu do kuchni, tak, by widział teren z boku i przodu szkoły.

b) Nauczyciel naniesiony kolorem czerwonym na plan w rubryce *II kondygnacja* dyżuruje na płycie boiska z trawnikami

c) Nauczyciel naniesiony kolorem czerwonym na plan w rubryce *III kondygnacja* dyżuruje na boisku rekreacyjnym (z trawnikami, bramkami obok przedszkola).

8. Za porządek przy wchodzeniu do szkoły odpowiadają nauczyciele, dyżurujący przy wejściach głównym i bocznym.

9. Za nieobecnych nauczycieli dyżurują nauczyciele wyznaczeni na doraźne dyżury.

10. Plan dyżurów i informacje o zastępstwach doraźnych związanych z dyżurami znajdują się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.

#### 5. REGULAMIN BOISKA SZKOLNEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA ŚNIADECKIEGO W ŻNINIE

1. Boiska szkolne są własnością Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie.

2. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w obecności nauczyciela.

3. Podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący.

4. W czasie pobytu na boisku należy przestrzegać przepisów BHP

i przeciwpożarowych. Ponadto zabrania się:

a) niszczenia drzew i wchodzenia na nie,

b) zaśmiecania boiska,

c) niszczenia znajdujących się na nim sprzętów będących dobrem szkoły,

d) gry w piłkę na boisku przy budynku szkoły,

e) wprowadzania psów i innych zwierząt.

5. Obowiązuje zakaz jazdy wszelkimi pojazdami na terenie boiska poza zajęciami odbywającymi się pod opieką nauczyciela.

6. Zabrania się wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie boiska oraz niebezpiecznych narzędzi zagrażających życiu i zdrowiu.

7. Korzystanie z boiska dla osób postronnych możliwe jest wyłącznie pod nadzorem osoby odpowiedzialnej i po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

#### 6. REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA ŚNIADECKIEGO W ŻNINIE

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego i innych zajęć sportowych .

2. Za stan sali, sprzęty i urządzeń odpowiadają dyrektor szkoły, nauczyciele wychowania fizycznego i inni korzystający.
3. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
4. Każda klasa czy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
6. Ze sprzętu sportowego uczniowie mogą korzystać tylko w obecności prowadzącego zajęcia. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
7. Wszystkich ćwiczących obowiązuje obuwie i strój sportowy.
10. Ćwiczący zachowują porządek w szatni, pozostawiając odzież i obuwie na wyznaczonych miejscach.
11. Na sali gimnastycznej mogą przebywać grupy ćwiczeniowe tylko w obecności nauczyciela.
12. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.

## **7. REGULAMIN HALI SPORTOWEJ PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA ŚNIADECKIEGO W ŻNINIE DLA UCZNIÓW.**

Podstawa prawna:

*Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69.) z późniejszymi zmianami.*

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie*

1. Hala sportowa administrowana jest przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie.
2. Bezpośredni nadzór nad organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem hali sportowej sprawuje dyrektor szkoły.
3. Hala sportowa dla uczniów i nauczycieli szkoły realizujących zadania dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze czynna jest w godzinach zajęć lekcyjnych.
4. Korzystanie z hali odbywa się w oparciu o plan zajęć.
5. Z pomieszczeń socjalnych hali sportowej korzystają dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela lub opiekuna.
6. Obowiązkiem osób korzystających z hali sportowej jest:
  - pozostawienie okryć zewnętrznych i obuwia w szatni,

- założenie czystego obuwia halowego nie pozostawiającego podczas używania hali sportowej zabrudzeń, rys, itp.,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z przyrządów sportowych znajdujących się w wyposażeniu hali,
- utrzymanie czystości na terenie hali sportowej, szatni i pomieszczeń sanitarnych,
- podporządkowanie się poleceniom nauczycieli i pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie hali sportowej.
- uczniowie rozpoczynają zajęcia wychowania fizycznego o godzinie 8.00 pod opieką nauczyciela.

7. Przebywającym na terenie hali sportowej nie wolno:

- zażywać jakichkolwiek używek typu papierosy, papierosy elektroniczne, alkohol i napoje alkoholowe, dopalacze i inne środki odurzające,
- wnosić i używać sprzętu nie przeznaczonego do uprawiania sportu,
- wieszać się na obręczach i konstrukcji do gry w piłkę koszykową,
- korzystać z wszelkich urządzeń elektrycznych znajdujących się w hali sportowej,
- wnosić i używać szklanych opakowań oraz innych przedmiotów wykonanych ze szkła,
- korzystać ze sprzętu uszkodzonego lub niesprawnego technicznie,
- wykonywania ćwiczeń w innym ubiorze niż sportowym.

8. Zajęcia szkolne – grup szkolnych, korzystających z hali sportowej mogą odbywać się jedynie w obecności nauczyciela. Wejście na halę sportową powinno odbywać się za jego zgodą.

9. Uczniowie nie ćwiczący przebywają w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela, w zasięgu jego pola widzenia i przez cały czas trwania lekcji pozostają pod jego opieką.

10. Podczas przerw między lekcjami (zajęciami), a także w czasie wykonywania prac porządkowych, hala sportowa musi zostać bezwzględnie opuszczona przez uczniów lub innych uczestników zajęć.

11. Dostęp do sprzętu oraz wszystkich urządzeń sportowych możliwy jest jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela, któremu powierzono mienie pozostające na wyposażeniu hali sportowej.
12. Wszelkie skaleczenia lub urazy należy zgłaszać nauczycielowi lub osobie odpowiedzialnej za prowadzenie zajęć.
13. O wszelkiego rodzaju awariach i usterkach należy powiadomić osobę upoważnioną - nauczyciela lub pracownika obsługi hali.
14. Prowadzący zajęcia odpowiada za stan czystości i porządku w szatniach oraz pomieszczeniach sanitarnych hali sportowej po każdym zajęciu.
15. W czasie zawodów lub innych zajęć organizator jest zobowiązany przestrzegać przepisów regulaminu oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa korzystających z hali sportowej.
16. Dyrektor szkoły może kontrolować wszystkie zajęcia w zakresie przestrzegania regulaminu, a w razie stwierdzenia rażących uchybień, może zakazać korzystania z hali sportowej.
17. Zabrania się blokowania dróg i wyjść ewakuacyjnych.
18. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia, będące na wyposażeniu hali sportowej, ponoszą odpowiedzialność wynikającą z regulaminu oceniania zachowania.
19. Ogólnodostępne pomieszczenia hali sportowej są stale monitorowane, zapisy monitoringu mogą być wykorzystane w sprawach przestrzegania regulaminu.
20. Za wartościowe przedmioty pozostawione w szatniach przez ucznia nie odpowiada nauczyciel.
21. Na terenie hali sportowej zabrania się biegania po korytarzach, schodach itp. oraz stwarzania zagrożeń narażających siebie i innych na utratę zdrowia lub kalectwo.
22. W hali sportowej i jej pomieszczeniach obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
23. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu osób przebywających w hali sportowej, należy bezwzględnie stosować się do poleceń osoby prowadzącej w danej chwili zajęcia lub osób odpowiedzialnych za akcję i postępować zgodnie z zasadami ewakuacji obiektu.
24. Obsługa hali sportowej sprawuje nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu. Wszystkie osoby przebywające na terenie hali sportowej zobowiązane są do podporządkowania się ich nakazom.

25. W czasie przerw nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z harmonogramem dyżurów.

26. Osoby korzystające z hali sportowej zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i przestrzegania zawartych w nim przepisów.

3. Uaktualniono numerację stron w *Spisie treści*.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

## **8. REGULAMIN PRACOWNI INFORMATYCZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA ŚNIADECKIEGO W ŻNINIE**

1. Do pracowni komputerowej uczniowie wchodzi pod opieką nauczyciela i zajmują wyznaczone, stałe miejsca pracy.

2. Komputer można włączyć lub wyłączyć jedynie za zgodą nauczyciela.

3. Na stanowisku pracy z komputerem nie wolno spożywać posiłków i pić napojów.

4. Uczniowie podczas lekcji zachowują spokój i powagę, sumiennie wykonują pracę oraz utrzymują stanowisko komputerowe w należyтым porządku.

5. Wszystkie nieprawidłowości zauważone podczas pracy z komputerem należy natychmiast zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

6. Bez zgody nauczyciela nie wolno w komputerze instalować żadnego własnego oprogramowania ani kopiować programów znajdujących się w pracowni na własne nośniki zewnętrzne.

7. W czasie zajęć można korzystać jedynie z nośników zewnętrznych wskazanych przez nauczyciela.

8. Nie wolno wprowadzać żadnych zmian w plikach systemu operacyjnego.

9. Podczas pracy z komputerem obowiązują ogólne przepisy BHP dotyczące obsługi urządzeń elektronicznych.

## **9. REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA ŚNIADECKIEGO W ŻNINIE**

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Uczniowie korzystają z dożywiania organizowanego przez MOPS, indywidualnych sponsorów bądź indywidualnie płacą za obiady.
3. Uczniowie otrzymują w stołówce obiady.
4. Obiady wydawane są w godzinach: 12:30 do 14:45.
5. Uczniami w czasie wydawania posiłków i napojów opiekuje się wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły.
6. Uczniowie przychodzący na obiady pobierają od opiekuna kartkę z przydzielonym mu numerkiem, która upoważnia ich do odbioru posiłku. Jest ona oddawana osobie wydającej obiad.
7. Podczas oczekiwania na posiłek, w czasie jego spożywania, zwrotu naczyń obowiązuje kulturalne zachowanie się.

## **10. WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, celem dokonania analizy pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.  
W sytuacjach nadzwyczajnych może zostać zwołane spotkanie rady pedagogicznej w trybie natychmiastowym.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i celu zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzenie planu pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- b) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- e) zatwierdzenie regulaminów wewnętrznych szkoły,
- f) zatwierdzenie planów rozwoju szkoły,
- g) wspólne z dyrekcją planowanie, organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły,
- h) decydowanie o doborze technik oraz narzędzi badawczych wykorzystywanych do dokonywania wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły, branie udziału w opracowywaniu narzędzi badawczych,
- i) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna opiniuje i zatwierdza w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz szkolny zestaw programów,
- b) projekt planu finansowego,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów na stanowisko zastępcy dyrektora.

10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia podczas posiedzenia rady.

12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

13. W przypadku określonym w punkcie 12, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

16. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## II. REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Regulamin Rady Pedagogicznej jest integralną częścią Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie.
2. Projekt regulaminu Rady Pedagogicznej opracowuje komisja wyłoniona z członków Rady Pedagogicznej, powołana i zatwierdzona przez Radę.
3. Regulamin Rady Pedagogicznej jest zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w drodze głosowania zwykłą większością głosów na posiedzeniu plenarnym w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  liczby członków.
4. Rada Pedagogiczna na wniosek jej przewodniczącego powołuje komisję statutowo-regulaminową.
  - a) W skład komisji statutowo-regulaminowej wchodzi nie mniej niż 5 członków Rady Pedagogicznej wybranych w drodze głosowania zwykłą większością głosów na posiedzeniu plenarnym w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  liczby członków.
  - b) Komisja statutowo-regulaminowa przygotowuje projekty zmian do statutu szkoły i regulaminu Rady Pedagogicznej stosownie do zmian organizacyjnych szkoły i prawa oświatowego.
  - c) Komisja statutowo-regulaminowa za zgodą przewodniczącego Rady Pedagogicznej wnosi propozycje zmian do obrad Rady Pedagogicznej.
5. Zmiany w regulaminie są uchwalane przez Radę Pedagogiczną w drodze głosowania.
6. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
7. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
8. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
9. Przewodniczący prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej.
10. Przewodniczący przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
11. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - a) realizacji uchwał Rady,
  - b) tworzenia konstruktywnego i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu szkoły,
  - c) zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
  - d) analizowania stopnia realizacji uchwał,
  - e) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonywania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ prowadzący nadzór pedagogiczny – Kuratorium Oświaty. Kuratorium Oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie Kuratorium Oświaty jest ostateczne.
13. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - a) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - b) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i pracach jej komisji, do których został powołany,
  - c) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, gdy zgłosił swe zastrzeżenia,
  - d) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań,
  - e) przestrzegania tajemnicy Rady Pedagogicznej,

f) nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu jest traktowana jako nieobecność w pracy.

14. Zebrania Rady są organizowane:

- a) z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- b) przez organ prowadzący szkołę,
- c) przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Kuratorium Oświaty,
- d) na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

15. Posiedzenia są organizowane:

- a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- b) w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
- c) celem podsumowania i analizy pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
- d) w miarę bieżących potrzeb,
- e) w przypadkach nadzwyczajnych,
- f) Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych komisjach oraz na zebraniach nadzwyczajnych zwołanych w trybie natychmiastowym.

16. W zebraniach Rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć zaproszeni przez przewodniczącego goście za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej bez prawa głosu.

17. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych.

a) Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków Rady.

b) Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.

18. Komisja skrutacyjna oblicza głosy podczas głosowania. W jej skład wchodzi trzech członków Rady Pedagogicznej.

19. Zebrania Rady Pedagogicznej oraz jej komisji są protokołowane.

a) protokolanta proponuje przewodniczący Rady Pedagogicznej,

b) protokolanta zatwierdzają członkowie Rady Pedagogicznej.

20. Protokół należy sporządzić wg poniższej struktury:

a) Tytuł – np. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej w dniu .....

b) Przebieg obrad:

- osoba prowadząca obrady,
- przyjęto następujący porządek obrad; (Odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad),
- przedstawienie i zatwierdzenie protokolanta,
- zatwierdzenie porządku posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- odczytanie i zatwierdzenie protokołu z posiedzenia poprzedniej Rady Pedagogicznej,
- zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć, jak wnioski, uchwały i oceny kolejno wg punktów porządku obrad np. Ad.1 ... Ad. 2... itd.
- odnotowywanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad ( wolne głosy, sprawy różne),
- zapis końcowy (np. „, na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie”).

Forma zapisu uchwały:

Uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie z dnia ..... w sprawie .....

Rada Pedagogiczna uchwała co następuje:

.....

.....  
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Protokolant  
Pedagogicznej

Przewodniczący Rady

21. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad.

Członkowie Rady Pedagogicznej:

a) zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzeniem tego faktu swym podpisem (odczytanie i zatwierdzenie protokołu ma miejsce na kolejnej Radzie Pedagogicznej),

b) mają prawo do zgłaszania ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad.

23. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje w drodze głosowania o wprowadzeniu poprawek do protokołu.

24. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów, zaszyta, opieczętowana, z ponumerowanymi stronami i podpisana przez Dyrektora szkoły. Księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera ... stron i obejmuje zakres pracy pedagogicznej (komisji) rady od dnia ...”.

25. Księgę protokołów należy udostępniać na terenie szkoły osobom uprawnionym:

- członkom rady,

- upoważnionym przedstawicielom organu nadzorującego szkołę.

26. Protokolarz jest przechowywany w gabinecie dyrektora szkoły.

27. Niniejszy regulamin Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie został przyjęty przez Radę Pedagogiczną.

## 11. WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN RADY RODZICÓW

### Regulamin

#### Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 w Żninie im. Jana Śniadeckiego

#### PREAMBUŁA

Rada Rodziców jest organem całkowicie niezależnym od Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły w celu suwerennego podejmowania wszystkich decyzji.

Wolą Rodziców jest współpraca z Radą Pedagogiczną i Dyrektorem Szkoły z poszanowaniem własnej suwerenności.

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 w Żninie im. Jana Śniadeckiego
2. Statucie – należy przez to rozumieć statut szkoły,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły,
4. Radzie – należy przez to rozumieć radę rodziców szkoły,
5. Radzie Klasowej – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ wybierany przez rodziców uczniów danej klasy,
6. Zebraniu Klasowym – należy przez to rozumieć Zebranie Rodziców Uczniów Klasy,
7. Przewodniczącym, Wiceprzewodniczącym, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika rady rodziców,
8. Prezydium – należy przez to rozumieć Prezydium rady rodziców,
9. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję rewizyjną rady rodziców,
10. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów Szkoły,
11. Nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego.

## Rozdział II

### Cele i zadania Rady

#### § 2

- Podstawowym celem Rady jest reprezentowanie interesów rodziców uczniów Szkoły poprzez podejmowanie działań, jako organu Szkoły, wynikających z przepisów oświatowych, Statutu i niniejszego Regulaminu oraz wspieranie Dyrektora, nauczycieli i innych organów Szkoły w pracy na rzecz dobra uczniów.
- Rada realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
  1. pobudzanie aktywności i organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju Szkoły,
  2. zapewnienie rodzicom wpływu na działalność Szkoły poprzez wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi i innym organom Szkoły, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny stanowisk i opinii w sprawach związanych z działalnością Szkoły,
  3. formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego oraz Statutu,
  4. finansowe i organizacyjne wspieranie działalności statutowej Szkoły,
  5. wspieranie działalności samorządu uczniowskiego,
  6. organizowanie współpracy z Dyrektorem i nauczycielami Szkoły w celu podniesienia jakości jej pracy.

## Rozdział III

### Struktura i zasady wyborów Rady oraz jej organów wewnętrznych

#### § 3

- Podstawowym ogniwem organizacji ogółu rodziców Szkoły jest Zebranie Klasowe.
- Zebranie Klasowe wybiera spośród siebie, w tajnych wyborach, z nieograniczonej liczby kandydatów Radę Klasową, składającą się z co najmniej 3 osób.
- Zebranie Klasowe, podczas którego dokonuje się wyboru Rady Klasowej prowadzi rodzic wybrany w głosowaniu jawnym jako Przewodniczący Zebrania Klasowego.
- Kandydatów do Rady Klasowej zgłaszają rodzice uczestniczący w Zebraniu Klasowym. Do zgłoszenia kandydatury osoby nieobecnej na Zebraniu Klasowym należy dołączyć jej pisemną zgodę.
- Dla przeprowadzenia wyborów Zebranie Klasowe wybiera, co najmniej dwuosobową Komisję Skrutacyjną, w skład której nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady klasowej. W celu przeprowadzenia tajnego głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza karty do głosowania, rozdaje je rodzicom z zachowaniem zasady reprezentatywności rodziców, oblicza ilość głosów oddanych na poszczególnych kandydatów, sporządza protokół z przebiegu głosowania i ogłasza wyniki wyborów.
- Wybór następuje zwykłą większością głosów. Głos jest ważny, jeśli na liście do głosowania głosujący wskazał nie więcej kandydatów niż liczba członków Rady Klasowej przewidzianych do wybrania.
- Sprawy związane z procedurą wyborczą nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Zebranie Klasowe.
- W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Klasowych, wskazanym przez Zebranie Klasowe.
- Odwołanie członka Rady może nastąpić w czasie każdego Zebrania Klasowego w przypadku rezygnacji z członkostwa w Radzie lub na pisemny wniosek  $\frac{1}{4}$  liczby rodziców uczniów klasy, zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym, z zachowaniem zasady reprezentatywności rodziców, przy obecności co najmniej połowy rodziców uprawnionych do głosowania.
- W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady przeprowadza się wybory uzupełniające w trybie określonym w ust. 2 – 8.

#### § 4

Na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym wybiera w głosowaniu jawnym:

- Prezydium
- Komisję Rewizyjną

W skład Prezydium, którego liczebność Rada określa w uchwale, wchodzi:

1. Przewodniczący
2. Wiceprzewodniczący
3. Sekretarz

4. Skarbnik
5. 1-3 Członków.

W skład Komisji Rewizyjnej, której liczebność Rada określa w uchwale, wchodzi:

- a) Przewodniczący
- b) Sekretarz
- c) 1-3 Członków.

## § 5

- Rada działa poprzez zebrania plenarne oraz organy wewnętrzne, zgodnie z ich kompetencjami.
- Zebrania zwyczajne Rady odbywają się co najmniej trzy razy w roku szkolnym. Zebranie Rady zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek  $\frac{1}{4}$  członków Rady oraz na wniosek Dyrektora, z tym, że pierwsze zebranie zwołuje dotychczasowy Przewodniczący nie później niż do końca września każdego roku.
- O terminie, miejscu i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków Rady w sposób określony przez każdego członka Rady, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem zebrania.
- W uzasadnionych przypadkach może być zwołane zebranie nadzwyczajne po zawiadomieniu członków Rady najpóźniej na dzień przed terminem zebrania.
- Tryb zwoływania zebrań Prezydium, Komisji Rewizyjnej i Rad Klasowych określają te organy.
- Uchwały Rady, Prezydium, Komisji Rewizyjnej i Rad Klasowych podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby ich członków.
- Zebrania Rady są protokołowane. Rady Klasowe decydują samodzielnie o formie dokumentowania swoich decyzji.
- W zebraniach Rady, Prezydium i Komisji Rewizyjnej mogą brać udział, z głosem doradczym, zaproszone osoby.

## Rozdział IV

### Kompetencje i zasady działania Rady oraz jej organów wewnętrznych

## § 6

1. Kompetencje Rady określają zapisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do tych ustaw.
2. Rada jest organem Szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
3. Do kompetencji Rady należy w szczególności:
  - występowanie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki,
  - opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora,
  - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub

wychowania,

- opiniowanie możliwości podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności organizację harcerską,
- opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli, w związku z ubieganiem się przez nich o awans na stopień zawodowy nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego,
- występowanie do Dyrektora z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz udział w określeniu wzoru tego stroju,
- występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy Dyrektora i nauczycieli,
- występowanie z wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły,
- wybór przedstawicieli rodziców do Rady Szkoły, komisji oraz innych ciał, których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców uczniów Szkoły,
- wybór przedstawiciela Rady do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
- uchwalanie corocznego preliminarza Rady i jego zmian,
- zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego Rady po zbadaniu sprawozdania przez Komisję Rewizyjną i przedstawieniu przez nią opinii w tej sprawie,
- uchwalanie propozycji wysokości składek rodziców uczniów Szkoły
- wybór firmy ubezpieczeniowej.

## § 7

- Prezydium wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Rady pomiędzy jej zebraniem, z wyłączeniem spraw wymienionych w §6 ust. 3 pkt. 2, 5 – 13.
- Do podstawowych zadań Prezydium należy:
  - bieżące kierowanie pracami Rady w okresie między zebraniem, w tym gospodarką finansową Rady,
  - realizacja preliminarza Rady,
  - wykonywanie uchwał Rady,
  - koordynowanie prac Rad Klasowych,
  - nadzór nad pracami komisji powołanych przez Radę,
- Prezydium reprezentuje Radę i ogół rodziców uczniów Szkoły wobec Dyrektora i innych organów Szkoły oraz na zewnątrz.
- W imieniu Rady dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi podpisują dwaj Członkowie Prezydium: Przewodniczący lub Sekretarz oraz Skarbnik lub Wiceprzewodniczący.

## § 8

- Komisja Rewizyjna jest organem sprawującym kontrolę nad działalnością Prezydium.
- Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
  1. kontrolowanie co najmniej raz w roku do dnia 1 września całokształtu działalności finansowej Prezydium pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami,
  2. przedstawianie Radzie informacji i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli,
  3. opiniowanie rocznego sprawozdania finansowego Rady,
  4. wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę.
- Komisja Rewizyjna może działać poprzez zespoły kontrolne, w składzie co najmniej

trzech osób, powoływanych na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

- Członkowie zespołu kontrolnego mają prawo żądania od Członków Prezydium i osób zatrudnionych lub wykonujących usługi na rzecz Rady składania pisemnych bądź ustnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych spraw. Kontrolowani są obowiązani udostępnić wszystkie dokumenty dotyczące zakresu kontroli.
- Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, z którym zapoznaje Prezydium. Protokół przed przedstawieniem go Radzie wymaga zatwierdzenia przez Komisję Rewizyjną. W przypadku rażących uchybień w działalności Prezydium, Komisja Rewizyjna może wystąpić do Rady z wnioskiem o podjęcie odpowiednich działań nadzorczych.

## **§ 9**

- Pracami Rady i Prezydium kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
- Szczegółowy zakres zadań i obowiązków członków Prezydium, na wniosek Przewodniczącego, określa uchwała Prezydium.
- W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Prezydium Rada przeprowadza wybory uzupełniające na zwolnione miejsce.

## **§ 10**

- Rada, Komisja Rewizyjna i Prezydium dokumentują swoje zebrania i podejmowane podczas zebrań czynności w formie protokołu.
- Protokół, zatwierdzony przez Radę na jej najbliższym zebraniu, podpisuje osoba protokołująca i Przewodniczący.
- Uchwały Rady, Komisji Rewizyjnej i Prezydium podpisuje osoba protokołująca i Przewodniczący.
- Rada raz w roku składa ogółowi rodziców Szkoły pisemne sprawozdanie ze swojej działalności wraz z informacją o wynikach działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy i zadań Rad Klasowych**

## **§ 11**

- Rada Klasowa reprezentuje ogół rodziców uczniów klasy wobec Dyrektora i innych organów Szkoły.
- Kadencja Rady Klasowej trwa jeden rok.
- Do zadań Rady Klasowej należy w szczególności:
  - realizowanie celów i zamierzeń Rady oraz jej Prezydium w danej klasie,
  - prezentowanie opinii i wniosków formułowanych przez rodziców uczniów klasy wobec Dyrektora i nauczycieli,
  - występowanie z wnioskami, w tym dotyczącymi organizacji pracy Szkoły oraz oceny pracy nauczycieli i Dyrektora, do Rady oraz opiniowanie projektów jej uchwał,
  - informowanie rodziców uczniów klasy o działaniach Rady i Prezydium, a także o wynikach działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej,
  - zwoływanie Zebrania, w miarę potrzeb, z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy lub  $\frac{1}{4}$  liczby rodziców uczniów klasy, z zachowaniem zasady

- reprezentatywności rodziców,
- składanie raz do roku sprawozdania ze swojej działalności przed rodzicami uczniów klasy.
- Pracami Rady Klasowej kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony Członek Rady Klasowej.

## **Rozdział VI**

### **Zasady gospodarki finansowej i wydatkowania funduszy Rady**

#### **§ 12**

1. Źródłem funduszy Rady są:
  - dobrowolne składki rodziców Szkoły, darowizny od osób fizycznych oraz osób prawnych,
  - dotacje,
  - dochody z innych źródeł.
2. Fundusze, o których mowa w ust. 1, mogą być wydatkowane na wspieranie celów statutowych Szkoły, w tym szczególnie udzielanie Szkole pomocy materialnej w zakresie realizacji programu wychowawczego, programu profilaktyki i opieki nad uczniami.
3. Pisemne wnioski o przyznanie środków z funduszu Rady mogą składać:
  1. Dyrektor
  2. Rada Pedagogiczna
  3. Wychowawcy klas
  4. Rady Klasowe
  5. Rada Szkoły
  6. Samorząd Uczniowski.

#### **§ 13**

- Podstawą działalności finansowej Rady jest roczny preliminarz. W preliminarzu planowane przychody i wydatki powinny być zbilansowane. Ujęte w preliminarzu kwoty powinny wynikać z odpowiednich kalkulacji szczegółowych.
- W działalności finansowej Rady obowiązują zasady celowego i oszczędnego gospodarowania.
- W przypadku wydatkowania środków publicznych mają zastosowanie przepisy dotyczące finansów publicznych.

#### **§ 14**

Rachunkowość Rady prowadzona jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz. U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1539 oraz Dz. U. z 2003, Nr 11, poz. 11).

Ewentualnie uchwała Rady Rodziców może doprecyzować zasady prowadzonej rachunkowości.

### **§ 15**

Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga Rada w drodze uchwały, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 16**

Regulamin przyznawania nagród książkowych w Szkole Podstawowej nr 2 w Żninie im. Jana Śniadeckiego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **Zmiany Regulaminu i przepisy końcowe**

### **§ 17**

Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia, po zasięgnięciu opinii Rad Klasowych.

### **§ 18**

Traci moc dotychczasowy Regulamin przyjęty uchwałą Rady z dnia .....

### **§ 19**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.

### **§ 20**

Rada posługuje się pieczętą podłużną o treści „Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 w Żninie”

Żnin, dn. 15 czerwca 2017 roku

(podpis i pieczęć Przewodniczącego Rady)

Rada Rodziców jest organem całkowicie niezależnym od Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły w celu suwerennego podejmowania decyzji.

Wolą Rady Rodziców jest współpraca z Radą Pedagogiczną i Dyrektorem Szkoły z poszanowaniem własnej suwerenności.

Finanse Rady Rodziców nie podlegają kontroli Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego .

Regulamin przyznawania nagród książkowych  
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego  
ustalony przez Prezydium Rady Rodziców

1. W oddziałach zerowych nagrody książkowe otrzymują wszyscy wychowankowie. Na nagrody książkowe zostanie zabezpieczona kwota nie mniej niż 150 złotych pod warunkiem, iż z danej grupy wpłynie minimalnie taka sama kwota na konto Rady Rodziców.
2. W klasach I – III nagrody książkowe otrzymują uczniowie za bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie podczas zajęć i przerw między lekcyjnych. O tym, kto otrzyma nagrodę książkową spośród uczniów wyróżniających się w nauce, decyduje wychowawca klasy. Kwota przyznana poszczególnym klasom na nagrody książkowe uzależniona będzie od wpłat na konto Rady Rodziców.
3. W klasach IV-VIII nagroda książkowa może być przyznana uczniowi, który otrzymał na koniec roku szkolnego świadectwo z wyróżnieniem (4,75).
4. Nagrody książkowe oraz listy gratulacyjne dla rodziców otrzymują uczniowie z pocztu sztandarowego.
5. Za osiągnięcia sportowe nagrody książkowe przyznawane są uczniom, którzy brali udział w zawodach wojewódzkich i ogólnopolskich i zajęli miejsca w pierwszej piątce.
6. Nagrody specjalne-konkursowe otrzymują uczniowie za znalezienie się w pierwszej dziesiątce etapu wojewódzkiego, ogólnopolskiego lub międzynarodowego. Laureaci olimpiad, konkursów otrzymują nagrodę do kwoty 200 złotych. Laureaci pozostałych konkursów otrzymują nagrody do kwoty 50 złotych.
7. Nauczyciel, organizator konkursu wnioskuję do Rady Rodziców o dofinansowanie zakupu nagród książkowych dla finalistów określonych konkursów. Nauczyciel jest zobowiązany dostarczyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie zakupu nagród książkowych imienną listę finalistów danego konkursu.
8. Udział w konkursach wewnątrzszkolnych zostaje nagrodzony w postaci słodyczy albo dyplomu do kwoty 10 złotych na ucznia.
9. Nagrody książkowe wręczane są uczniom podczas uroczystego apelu.
10. Wręczenie nagród odbywać się będzie dwa razy w roku, po zakończeniu pierwszego semestru oraz zakończeniu roku szkolnego.
11. Wartość poszczególnych nagród jest ustalana przez Prezydium Rady Rodziców w danym roku szkolnym.
12. Dopuszcza się przyznanie dodatkowej nagrody książkowej w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Prezydium Rady Rodziców, po przedłożeniu przez wychowawcę uzasadnionego wniosku.
13. Nagrody książkowe na koniec roku szkolnego kupuje wychowawca klasy po otrzymaniu informacji o przyznanej kwocie na daną klasę ustalonej na dany rok szkolny.
14. Nagrodę może otrzymać uczeń, którego rodzice dokonali wpłaty na konto Rady Rodziców. Terminem ostatecznym na wpłaty jest 31 maja. Po tym terminie wpłaty nie będą uwzględniane przy ustalaniu listy osób nagrodzonych.
15. Wpłaty za pierwsze półrocze należy uregulować do 31 grudnia w wysokości połowy kwoty bazowej.
16. Rodzice dzieci wyróżnionych, którzy nie uregulowali należności składają wniosek do Rady Rodziców o zwolnienie z opłaty w terminie do 10 czerwca.
17. Nauczyciele, którzy wnioskują do Rady Rodziców o nagrody zobowiązani są do dołączenia do wniosku imiennej listy uczniów. Uczniowie, których rodzice nie uregulują należności z tytułu dobrowolnej składki nie otrzymują nagród.

18. Rada Rodziców nie będzie pokrywała kosztów zakupu nagród dokonanych z naruszeniem niniejszego regulaminu.
19. Uchwałą Prezydium Rady Rodziców z dnia 15 czerwca 2017 roku przyjęto nowy regulamin przyznawania nagród książkowych w Szkole Podstawowej nr 2 im. J Śniadeckiego.
20. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

## 12. REGULAMIN STROJU SZKOLNEGO

1. Strojem uczeń powinien godnie reprezentować swoją szkołę.
2. Strój ucznia powinien być czysty i schludny:
  - nie należy nosić obuwia na wysokich obcasach ze względu na niebezpieczeństwo,
  - nie wolno farbować włosów, malować paznokci, robić makijażu,
  - biżuteria, którą uczeń nosi, nie powinna zagrażać bezpieczeństwu użytkownika i innych osób.

## 13. REGULAMIN UŻYWANIA PRZEZ UCZNIÓW URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. W szkole, poza wyznaczonymi miejscami, uczniowie nie mogą używać urządzeń elektronicznych.
2. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może z nich korzystać w świetlicy, bibliotece lub gabinecie pedagoga za zgodą nauczyciela lub pedagoga.
3. Rodzice, chcąc się skontaktować z dzieckiem, dzwonią do sekretariatu szkoły.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie urządzenia elektronicznego.

## 14. WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. W organizowaniu form działalności, o której mowa w ust. 1, szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
  - a) poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b) poznanie kultury i języka innych państw,
  - c) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - e) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
  - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - h) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

4. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwane dalej „wycieczkami”,
- c) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
- d) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak zielone szkoły, - zwane dalej „imprezami”.

5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania.

6. Organizacja wycieczek zagranicznych.

6.1. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, o których mowa w punkcie 4 poz. 2.

6.2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa w ust.1, wyraża dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

6.3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.2, zawiera w szczególności:

- a) nazwę kraju,
- b) czas pobytu,
- c) program pobytu,
- d) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
- e) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

7. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.

8.1. Wycieczkę lub imprezę pod względem programowym i organizacyjnym przygotowuje kierownik wycieczki, a następnie informuje uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o : celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

8.2. Zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. Nr 135 - 10539 - Poz. 1516.)

9. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.

10. Wzór karty wycieczki lub imprezy stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

11. Wyznaczenie kierownika wycieczki.

1) Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

2) Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:

- a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- b) jest instruktorem harcerskim,
- c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

12. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu,
- 11) rozliczenia finansowego dokonuje najpóźniej miesiąc po jej odbyciu, dołączając wszelkie faktury, rachunki, paragony, bilety wstępu, a jego poprawność sygnuje czytelnym, własnoręcznym podpisem.

13. Opiekun wycieczki:

- 1) Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
- 2) Opiekun w szczególności:
  - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
  - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - d) nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom,
  - e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

14. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

15. Uczestnicy wycieczek i imprez zagranicznych mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

16. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

- a) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
- b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
- c) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne lub prawne.

17. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.

**PODSTAWOWE DOKUMENTY WYMAGANE PODCZES ORGANIZOWANIA WYCIECZEK W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA ŚNIADECKIEGO W ŻNINIE:**

1. Karta wycieczki.
2. Regulamin wycieczki podpisany przez rodziców i uczniów.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce.
4. Lista uczestników.
5. Program wycieczki zawierający: cel wycieczki, trasy, zwiedzane obiekty.  
Jednodniowe -wpisany do karty wycieczki, kilkudniowe - osobny program dołączony do karty wycieczki.
7. Kompletną dokumentację wycieczki po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i wyrażeniu zgody na jej organizację należy przedłożyć do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły, najpóźniej na trzy dni przed planowaną wycieczką.

**ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH ORGANIZOWANYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W ŻNINIE:**

- 1.Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
- 2.Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość będącą siedzibą szkoły opiekę sprawuje przynajmniej jedna osoba nad grupą 15 uczniów.
- 3.W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
- 4.Zabranie się prowadzenia wycieczek z uczniami podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
- 5.Na szlaku turystycznym grupę prowadzi przewodnik, a zamyka opiekun (idzie ostatni).
- 6.Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny uczniów po każdym postoju, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

Załącznik do regulaminu organizacji wycieczek w SP 2 w Żninie – KARTA WYCIECZKI

(pieczętka szkoły)

KARTA WYCIECZKI /IMPREZY(wzór)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....  
.....  
.....

Termin .....

ilość dni..... klasa /grupa.....

Liczba uczestników.....

Kierownik (imię i nazwisko).....

Liczba opiekunów.....

Środek lokomocji.....

#### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....

.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

(podpis)

## HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godzina wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

*Adnotacje organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny*

*Zatwierdzam*

*(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)*

### 15. SZKOLNY REGULAMIN WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH UCZNIOM.

1. Biblioteka Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie gromadzi podręczniki\*, materiały edukacyjne\*\* oraz materiały ćwiczeniowe\*\*\*.
2. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową.
3. Biblioteka nieodpłatnie zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.
4. Biblioteka przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu. Rodzice zobowiązani są do podpisania protokołu odbioru.
5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
  - kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
  - kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III szkoły podstawowej, określonego przez

Ministra Edukacji Narodowej i zamieszczonego na stronie internetowej MEN. Kwota zwrotu stanowi dochód budżetu państwa.

6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręczników lub materiałów edukacyjnych przez ucznia, zanim zakupiony zostanie nowy podręcznik, uczeń może skorzystać z dodatkowego kompletu podręczników, który będzie znajdował się w bibliotece szkolnej.
7. W przypadku gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki wszystkich wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych.
8. W przypadku gdy uczeń przenosi się z jednej szkoły do drugiej w trakcie trwania roku szkolnego, w nowej szkole, na czas zakupu przez szkołę podręcznika dla niego, korzysta z dodatkowego kompletu podręczników i materiałów edukacyjnych wypożyczonych z biblioteki.
9. Pierwsze części podręczników będą wypożyczone uczniom pierwszego dnia zajęć; uczniowie przychodzą do biblioteki szkolnej całą grupą wraz z wychowawcą - nauczycielem nauczania zintegrowanego, podczas zajęć edukacyjnych.
10. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych wcześniej podręczników i materiałów edukacyjnych decyduje nauczyciel. Uczniowie przychodzą do biblioteki całym zespołem klasowym wraz z wychowawcą oddając i wypożyczając podręczniki i materiały edukacyjne.
11. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
12. Uczniowie zobowiązani są do dbałości o podręcznik (obłożenie, nie pisanie wewnątrz).

\*Przez podręcznik należy rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

\*\*Przez materiały edukacyjne należy rozumieć materiały zastępujące lub uzupełniające podręcznik, umożliwiające realizację programu nauczania, mające postać papierową lub elektroniczną.

\*\*\*Przez materiały ćwiczeniowe należy rozumieć materiały przeznaczone dla uczniów, służące utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

## 16. REGULAMIN NABORU DO KLASY IV SPORTOWEJ Z UKIERUNKOWANIEM NA MINI PIŁKĘ KOSZYKOWĄ DZIEWCZĄT ORAZ MINI PIŁKĘ NOŻNĄ CHŁOPCÓW

### **Rozdział I PODSTAWA PRAWNA**

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 października 2012 roku w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego ( Dz. U z 2012r. Nr , poz. 1129 ).

Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 3 stycznia 2014 roku).

Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im Jana Śniadeckiego w Żninie

## **Rozdział II**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Szkoła podstawowa nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie prowadzi klasę sportową na pierwszym poziomie edukacyjnym.
2. Uczniowie uczęszczający do klasy sportowej realizują szkolny program nauczania zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną szkoły dla danego etapu edukacji.
3. Wymiar zajęć obowiązkowych z wychowania fizycznego w klasie sportowej, na II etapie edukacyjnym, wynosi 10 godzin tygodniowo w każdej grupie ćwiczebnej., w tym 4 godziny przeznaczone są na realizację podstawy programowej oraz 6 godzin na ukierunkowane szkolenie sportowe w wybranych dyscyplinach sportu.
4. Do oddziału sportowego o profilu ogólnorozwojowym przyjmuje się absolwentów klas trzecich szkół podstawowych.
5. Szkolenie sportowe obejmuje zajęcia prowadzone na terenie szkoły, wynikające ze szkolnego programu nauczania, oraz uczestnictwo w zawodach organizowanych w ramach kalendarza imprez sportowych SZS oraz w zawodach organizowanych przez inne instytucje i stowarzyszenia sportowe.
6. Szkolenie sportowe prowadzone jest w oparciu o szczegółowe i aktualne przepisy dotyczące szkolnictwa sportowego.
7. Uczniem oddziału sportowego może zostać zarówno uczeń mieszkający w obwodzie szkoły, jak i uczeń mieszkający poza jej obwodem.
  
8. Kandydatem do oddziału sportowego może być uczeń wykazujący bardzo dobry stan zdrowia (potwierdzony przez lekarza), wysoką sprawność fizyczną oraz niesprawiający trudności wychowawczych.
9. Dyrektor Szkoły, na wniosek wychowawcy oddziału sportowego lub nauczyciela w-f/instruktora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do oddziału ogólnodostępnego w razie:
  - 1) Nieprzestrzegania przez ucznia postanowień regulaminów szkolnych i uzyskania oceny nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania;
  - 2) Osiągnięcia bardzo słabych wyników sportowych lub dydaktycznych;
  - 3) Częstego opuszczania treningów oraz zawodów bez usprawiedliwienia;
  - 4) Poważnych zastrzeżeń dotyczących zachowania podczas zawodów sportowych,
  - 6) Braku aktualnego orzeczenia lekarza sportowego.

## **Rozdział III**

### **KRYTERIA I ZASADY REKRUTACJI DO KLASY SPORTOWEJ**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do oddziału sportowego dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
2. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna:
  - 1) Prowadzi postępowanie kwalifikacyjne;
  - 2) Sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego;
  - 3) Ogłasza listę uczniów przyjętych do oddziału sportowego.
3. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje możliwość wniesienia odwołania od decyzji na piśmie w terminie 3 dni od daty ogłoszenia listy.
4. Dyrektor rozpatruje odwołania w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
5. Wymagana dokumentacja ucznia oddziału sportowego:
  - 1) Podanie o przyjęcie do oddziału sportowego;

- 2) Akceptacja regulaminu oddziału sportowego;
- 3) Wyrażona przez rodziców zgoda na udział w testach sprawności ogólnej;
- 4) Orzeczenie lekarza sportowego o braku przeciwwskazań do uprawiania sportu;
- 5) Dokumentację ucznia oddziału sportowego przechowuje wychowawca klasy.
6. Ponadto wymagane są:
  - a) dobre wyniki w nauce umożliwiające pogodzenie intensywnego treningu z wysokim poziomem nauczania oraz brak zastrzeżeń odnośnie zachowania,
  - b) uzyskanie pozytywnych wyników w próbach sprawności fizycznej,
  - c) uzyskanie akceptacji komisji rekrutacyjnej.

#### **Rozdział IV**

### **PRAWA UCZNIĄ KLASY SPORTOWEJ**

Uczeń oddziału sportowego ma wszystkie prawa ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie oraz:

1. Ma prawo korzystać z pomocy dyrektora, nauczyciela grupy sportowej w rozwiązywaniu problemów wynikających z konieczności pogodzenia nauki i sportu, a w szczególności do pomocy dydaktycznej w przezwyciężaniu trudności w nauce (zajęcia wyrównawcze).
2. Ma prawo do korzystania, pod opieką nauczyciela-opiekuna grupy sportowej, ze sprzętu sportowego oraz infrastruktury sportowo-rekreacyjnej szkoły.
3. Ma prawo do udziału w zawodach sportowych.
4. W indywidualnych przypadkach losowych, na wniosek rodzica, uczeń może być czasowo zwolniony z treningów lub zawodów obowiązkowych.
5. Absencja ucznia wynikająca z udziału w zawodach sportowych nie jest ujmowana w dokumentacji szkolnej jako nieobecność, a odnotowywana jest jako „zawody”.

#### **Rozdział V**

### **OBOWIĄZKI UCZNIĄ KLASY SPORTOWEJ**

Od uczniów oddziałów sportowych wymaga się:

1. Przestrzegania wszystkich regulaminów obowiązujących uczniów w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie.
2. Przestrzegania regulaminów obowiązujących na obiektach sportowych.
3. Uczestniczenia we wszystkich zajęciach objętych programem nauczania w oddziale sportowym.
4. Prezentowania postawy godnej ucznia i sportowca oraz przestrzegania zasad ”fair play”.
5. Podporządkowania się wskazaniom nauczycieli/instruktorów w zakresie nauki, zachowania, bezpieczeństwa, sportu oraz zdrowego odżywiania.
6. Bezwzględного przestrzegania zasad BHP oraz przyjętych zasad kulturalnego współżycia w czasie zajęć wychowania fizycznego i zawodów sportowych.
7. Dbania o sprzęt sportowy, przyrządy i urządzenia wykorzystywane w procesie szkolenia.
8. Udokumentowania długotrwałej niezdolności do ćwiczeń.
9. Przedłożenia nauczycielowi z wyprzedzeniem informacji o przewidywanej nieobecności na zawodach.
10. Aktualnych badań lekarskich.
11. Przestrzegania niniejszego regulaminu oddziału sportowego.

## **Rozdział VI**

### **TESTY SPRAWNOŚCI OGÓLNEJ**

W ramach rekrutacji do oddziału sportowego przeprowadzone zostaną następujące testy sprawności ogólnej:

1. Próba szybkości – bieg po kwadracie 6x6.
2. Próba mocy- skok w dal z miejsca.
3. Próba siły- rzut piłką lekarską zza głowy 2 kg.
4. Próba zwinności - bieg wahadłowy 4x10m.
5. Próba ogólnej koordynacji- tor przeszkód.
6. Próba gibkości- skłon tułowia w przód z pozycji stojącej.

Termin testów sprawnościowych do oddziału IV sportowego o profilu ogólnorozwojowym odbędzie się w miesiącu marcu na sali gimnastycznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie. Wszystkie informacje dotyczące rekrutacji umieszczone zostaną na stronie szkoły.

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Do oddziału sportowego przyjętych zostanie min. 20 uczniów (10 dziewcząt i 10 chłopców), którzy uzyskali największą ilość punktów w teście sprawności fizycznej oraz otrzymali pozytywną opinię szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.

2. W przypadku wolnych miejsc w oddziale sportowym, decyzję o dodatkowym postępowaniu rekrutacyjnym podejmuje Dyrektor Szkoły.

Regulamin obowiązuje po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną w dniu ..... r.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Klasy Sportowej*

Żnin, dnia.....

**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej nr 2**

**im. Jana Śniadeckiego**

**w Żninie**

## **WNIOSEK**

*Zwracam się z prośbą o przyjęcie mojego dziecka.....*

*do oddziału sportowego o profilu mini piłka koszykowa dziewcząt/mini piłka nożna chłopców*

*w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie w roku szkolnym .....*

**Dane dziecka**

Imię (imiona) i nazwisko.....

Telefon kontaktowy: .....

.....

podpisy rodziców (prawnych opiekunów)

właściwie podkreślić

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Klasy Sportowej*

Żnin, dn. ....

**Akceptacja Regulaminu Oddziału Sportowego Szkoły Podstawowej nr 2**

**im. Jana Śniadeckiego w Żninie przez rodziców i ucznia**

.....

imię i nazwisko dziecka

Po zapoznaniu się z Regulaminem Oddziału Sportowego Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie, oświadczam, że w pełni akceptuję jego treść i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

W przypadku naruszenia i łamania ww. regulaminu przyjmuję do wiadomości decyzję Dyrektora Szkoły o przeniesieniu dziecka do oddziału ogólnodostępnego.

.....

podpisy rodziców (prawnych opiekunów)

.....

podpis ucznia

Żnin, dn. ....

**Zgoda na przeprowadzenie testów sprawnościowych  
w ramach rekrutacji do oddziału IV sportowego  
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....

w testach sprawności ogólnej, dnia.....

.....

podpisy rodziców (prawnych opiekunów)

.....

**Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Śniadeckiego w Żninie przyjęty  
do realizacji**

dnia .....

Zaopiniowany przez Radę Rodziców dnia .....

Zaopiniowany przez Samorząd Szkolny dnia .....