

ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

STATUT

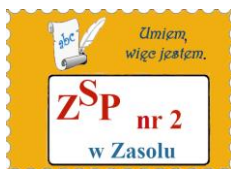
SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. KOSTKA JAGIEŁŁY

W ZASOLU

20 czerwca 2023r.





ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586
e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

SPIS TREŚCI:

1. Przepisy wprowadzające.....	str.3
2. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania.....	str.4
3. Organy szkoły i ich kompetencje.....	str.11
4. Organizacja pracy szkoły.....	str.14
5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	str.22
6. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	str.29
6.a Zdalne nauczanie.....	str.55
7. Uczniowie i ich rodzice.....	str.58
8. Ceremoniał szkolny.....	str.65
9. Postanowienia końcowe.....	str.67





ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

Rozdział 1

Przepisy wprowadzające

§ 1

1. Zastosowane pojęcia:

Ilekcroc w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kostka Jagiełły w Zasolu w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Zasolu;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910);
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Kostka Jagiełły w Zasolu;
- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. Kostka Jagiełły w Zasolu;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną szkoły opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej im. Kostka Jagiełły w Zasolu;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Brzeszcze;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 11) dziennik – należy przez to rozumieć elektroniczny dziennik lekcyjny.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 2 w Zasolu. Szkoła Podstawowa im. Kostka Jagiełły w Zasolu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Zasolu przy ul. Kostka Jagiełły 8.
3. Szkoła Podstawowa jest szkołą publiczną, o ośmioletnim cyklu kształcenia.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Brzeszcze, ul. Kościelna 4, 32-620 Brzeszcze.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkoła posiada imię Kostka Jagiełły.
2. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Szkoła posługuje się pieczęcią podłużną o następującej treści:

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2 w Zasolu

ul. Kostka Jagiełły 8, 32-626 Jawiszowice

tel. 32/2111285

NIP: 5492459121 Regon: 386447638

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasady powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 4) realizuje ramowe plany nauczania i programy nauczania, uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
- 6) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i uzyskania świadectwa państwowego;
- 7) dba o prozdrowotne warunki pracy uczniów i nauczycieli;
- 8) dba o wszechstronny rozwój fizyczny przy – opcjonalnie - organizacji nauki pływania w klasach III w ramach zajęć wychowania fizycznego;
- 9) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec ochrony środowiska;
- 10) wychowuje uczniów na świadomych i twórczych obywateli Rzeczypospolitej poprzez:
 - a) rozwijanie w świadomości wychowanków poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
 - b) umacnianie poczucia obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki,
 - c) rozwijanie aktywnych postaw społecznych i pro-zawodowych,
- 11) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej poprzez:
 - a) organizowanie lekcji religii lub etyki zgodnie z wyborem rodziców,
 - b) wybór jest wyrażany w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione,
 - c) rezygnacja z uczestniczenia w zajęciach z religii może nastąpić w każdym czasie i traktowana jest jako zmiana oświadczenia, o której mowa w pkt. b);
- 12) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną, także przy współpracy z wyspecjalizowanymi jednostkami;
- 13) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 14) zapewnia opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez umożliwienie korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) biblioteki,



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- c) świetlicy,
 - d) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - e) pomieszczeń sanitarno - higienicznych i szatni;
- 15) wspomaga wychowawczą rolę rodziny przez ścisłą współpracę z rodzicami.
2. W szkole i placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
 3. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 5

1. Podstawą pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły jest program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 6

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Pomoc udzielana uczniom, organizowana jest w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: zajęć korekcyjno-kompensacyjnych w grupach do 5 uczniów, zajęć logopedycznych w grupach do 4 uczniów, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne w grupach do 10 uczniów oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 1a) na terapię przyjmowani są uczniowie z pełną diagnozą procesów integracji sensorycznej.
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w grupach klasowych, międzyoddziałowych w liczbie do 8 uczniów;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych w grupach do 8 uczniów;
 - 6) warsztatów;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) bieżącej pracy z uczniem.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) rodziców;
 - 2) ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy;
 - 4) asystenta nauczyciela;
 - 5) specjalisty;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 7) dyrektora;
 - 8) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego.
6. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
 7. Szczegółowe zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej przez szkołę określa rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2020 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
 8. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 9. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem określa rozporządzenie MEN z dnia 28 lipca 2020 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
 10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
 11. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 7

1. Za bezpieczeństwo ucznia od chwili rozpoczęcia zajęć do chwili opuszczenia szkoły odpowiadają nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
2. Szkoła jest zamknięta w czasie zajęć edukacyjnych.
3. Szkoła zapewnia warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole poprzez:
 - 1) prawidłowo opracowany tygodniowy rozkład zajęć z zachowaniem zasad higieny pracy;
 - 2) pełną opiekę w czasie trwania zajęć organizowanych przez szkołę przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 3) pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z regulaminem dyżurów;
 - 4) szczególną opiekę podczas zajęć pozalekcyjnych oraz wycieczek zgodnie z regulaminem wycieczek;
 - 5) zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zachowaniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
4. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania ustalonych godzin przyścia do szkoły i opuszczania jej po zakończonych zajęciach.
5. Uczeń może opuścić salę lekcyjną w trakcie zajęć za zgodą nauczyciela tylko w uzasadnionych przypadkach.
6. Uczniowie w czasie przerw nie mogą przebywać w klasach bez opieki nauczyciela. Sale podczas przerw są zamykane.
7. Po zakończeniu zajęć uczeń może przebywać na terenie szkoły tylko pod opieką uprawnionej osoby.
8. Uczniowie przebywają w szatniach szkolnych nie dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia oraz zabranie potrzebnych na zajęcia rzeczy.
9. Rodzice uczniów wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczkach, konkursach, zawodach sportowych i innych imprezach, które odbywają się poza terenem szkoły.

§ 8

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w szkole:

- 1) uczeń, który nie ukończył 7 lat, może opuścić szkołę po skończonych zajęciach, tylko pod opieką rodzica lub innej pełnoletniej osoby, upoważnionej pisemnie przez rodzica;
- 2) rodzice lub pełnoletnie osoby wskazane przez rodziców odbierają osobiście dzieci po zakończeniu zajęć organizowanych przez szkołę, kończących się o zmroku;
- 3) uczeń może być zwolniony z zajęć dydaktycznych, tylko na pisemną prośbę rodzica, w formie zwolnienia na kartce lub zamieszczoną w e-dzienniku. Rodzic zwalniając dziecko jest zobowiązany do podania przyczyny zwolnienia oraz pisemnego oświadczenia wzięcia całkowitej odpowiedzialności za powrót dziecka do domu.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

Wychowawca może skontaktować się z rodzicem w celu zweryfikowania autentyczności wypisanego zwolnienia;

- 4) uczeń może być zwolniony do domu z powodu choroby lub złego samopoczucia. Rodzice lub pełnoletnie osoby wskazane przez rodziców odbierają osobiście chore dziecko ze szkoły, potwierdzając to podpisem w zeszytce wyjść i wejść do szkoły (Rejestr gości);
- 5) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 6) nieobecność uczniów na zajęciach usprawiedliwia wychowawca na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, które uczeń jest zobowiązany przedłożyć wychowawcy na najbliższej lekcji wychowawczej po powrocie do szkoły, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w e-dzienniku przy zachowaniu tych samych terminów;
- 7) w przypadku dłuższej nieusprawiedliwionej nieobecności powyżej 7 dni w ciągu miesiąca wychowawca informuje dyrektora.

§ 9

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dla uczniów uzdolnionych lub z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych szkoła prowadzi:
 - 1) koła zainteresowań i koła przedmiotowe;
 - 2) zajęcia rekreacyjno – sportowe;
 - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 4) nauczanie indywidualne na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia specjalistyczne,
 - 6) zajęcia w ramach organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 10



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

Szkoła prowadzi zajęcia wychowania do życia w rodzinie:

- 1) przed przystąpieniem do realizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie, nauczyciel prowadzący zajęcia poprzez e-dziennik, zapoznaje rodziców uczniów z celami, zasadami organizacji tych zajęć, zakresem treści programowych oraz przyjętym do realizacji programem nauczania;
- 2) udział ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie jest obowiązkowy;
- 3) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
- 4) uczniowie, których rodzice zgłosili sprzeciw uczestnictwa ich dzieci w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły. Jeżeli te zajęcia wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci są zwalniani do domu;
- 5) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 11

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.
2. Szczegółowe zasady warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki określa rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia z 2017 roku.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 12

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy organ szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem.
 3. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów szkoły.
 4. Uchwały organów szkoły podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów, uchwał lub innych dokumentów.
 5. Każdy z organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

§ 13

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.
2. Do kompetencji dyrektora należy:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
4. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami szkoły.
 5. Szczegółowy przydział czynności dyrektora określa burmistrz Brzeszcz.
 6. W przypadku nieobecności Dyrektora kompetencje, zadania i odpowiedzialność przejmuje inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez dyrektora.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z podejmowaniem uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć w szkole oraz w miarę potrzeb.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek Małopolskiego Kuratora Oświaty, organu prowadzącego, z inicjatywy dyrektora lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, w tym do dnia 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 15

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Wykaz wszystkich kompetencji opiniodawczych sporządza Dyrektor.
4. Nauczyciele i inne osoby biorące udział w zebraniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo projekt jego zmian.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz Małopolskiego Kuratora Oświaty.
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 17

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd działa w oparciu o własny regulamin, który określa zasady wybierania i działania organów samorządu.
3. Regulamin uchwała ogół uczniów szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkoły.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

§ 18

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących praw uczniów.
2. Podstawowymi prawami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 19

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
 - 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 8) promowanie życia bez uzależnień;
 - 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
3. Opiekunem wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
 4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.

§ 20

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o własny, uchwalony przez siebie „Regulamin działalności Rady Rodziców”, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
8. Ponadto Rada Rodziców:
 - 1) deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora;
 - 2) może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

§ 21

1. W razie zaistnienia sporów kompetencyjnych między organami szkoły głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.
2. Wszystkie spory kompetencyjne są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. Ewentualne spory pomiędzy organami są rozwiązywane w drodze mediacji poprzez zespoły mediacyjne, w skład których wchodzi po dwóch przedstawicieli wybieranych z organów mających spór.
4. W przypadku niezyskania konsensusu zespół mediacyjny sporządza protokół rozbieżności, który przekazany jest do prowadzących organów do rozpatrzenia. W wyniku ponownego rozpatrzenia podjęte uchwały składane są Dyrektorowi, który podejmuje stosowną decyzję traktując przekazane uchwały jako wnioski lub opinie.
5. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu, organy mogą zwracać się w zależności od rodzaju sporu do organu prowadzącego szkołę lub Małopolskiego Kuratora Oświaty o jego rozstrzygnięcie.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 22



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

§ 23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora w oparciu o szkolny plan nauczania oraz wytyczne organu prowadzącego.
2. Arkusz organizacji określa: liczbę pracowników szkoły, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacji na każdy rok szkolny, zatwierdza burmistrz Brzeszcz.
4. W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się możliwość zmian w arkuszu organizacji. Zmiany w arkuszu organizacji szkoły wymagają zgody organu prowadzącego.
5. Arkusz organizacji opracowuje Dyrektor.

§ 24

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych.

§ 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Średnią liczbę uczniów na oddział, ustala przed zatwierdzeniem arkusza organizacji, organ prowadzący.
3. Podział na grupy, tworzenie grup międzyoddziałowych dokonuje Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami, za zgodą organu prowadzącego.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

§ 26

1. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 min.
3. W przypadkach uzasadnionych zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 27

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem lub za jego zgodą między poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Zasady wynagrodzenia nauczycieli sprawujących opiekę nad praktykami pedagogicznymi regulują odrębne przepisy.

§ 28

1. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Podręczniki, są dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych.
3. Podręczniki lub materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego i znajdują się na wyposażeniu biblioteki szkolnej.
4. Ewidencjonowanie materiałów bibliotecznych prowadzone jest zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205, poz. 1283).



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
6. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
7. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika rodzice pokrywają koszt zakupu nowego podręcznika.

§ 29

1. Biblioteka szkolna wspomaga pracę uczniów oraz pracę nauczycieli.
2. Księgozbiór obejmuje zarówno beletrystykę jak i literaturę naukową, w tym dostosowaną dla uczniów szkoły podstawowej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice na podstawie karty czytelnika.
4. Czytelnicy odpowiadają materialnie za zgubienie, zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych książek. Czytelnik jest zobowiązany odkupić zniszczoną lub zgubioną książkę.
5. Użytkownicy biblioteki są zobowiązani przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor.
7. Wydatki biblioteki szkolnej pokrywane są z budżetu szkoły.
8. Działalność biblioteki szkolnej może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
9. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na terenie miasta i okolic w celu doskonalenia własnego warsztatu pracy i poszerzenia oferty dla swoich użytkowników.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

§ 30

Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki szkoła organizuje świetlicę.

1. Rekrutacja do świetlicy prowadzona jest według ustalonego regulaminu.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może być większa niż 25.
3. Organizacja świetlicy uwzględnia:
 - 1) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo (zabawy ruchowe, spacer);
 - 3) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 4) stwarzanie warunków do wykonywania zadań dodatkowych
 - 5) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze;
 - 6) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 7) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
 - 8) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami;
 - 9) opracowanie regulaminu rekrutacji dzieci na świetlicę.
4. Świetlica jest czynna zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 31

1. Pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych prowadzą nauczyciele, którzy odpowiadają za efekty i jakość tej pracy.
2. Nauczyciele zatrudnieni w szkole muszą spełnić wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

3. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
4. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli określa Dyrektor.

§ 32

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań statutowych szkoły;
 - 2) rzetelne realizowanie obowiązków, zwłaszcza w zakresie organizacji i przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 4) systematyczne ocenianie uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 6) wspieranie ucznia w jego rozwoju i udzielanie mu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 7) doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy;
 - 8) dbanie o powierzone środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 9) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 10) wybór podręcznika spośród dopuszczonych przez MEN do użytku szkolnego;
 - 11) powiadomienie Dyrektora o wypadku ucznia.
4. Nauczyciel wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora w ramach realizacji programów i planów szkoły.
5. Nauczyciel odpowiada za poziom swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

§ 33

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Do zadań zespołu, należy:
 - 1) analizowanie i ustalanie sposobów realizacji opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych w sprawie dostosowania wymagań;
 - 2) ustalanie podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych;
 - 3) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach.

§ 34

1. Oddziałem opiekuje się jeden nauczyciel - wychowawca oddziału. O przydziale wychowawstwa decyduje Dyrektor.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym także na wniosek samego wychowawcy, Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy także w ciągu roku szkolnego.

§ 35

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w dorosłym życiu;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych ucznia;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej, w tym dorosłymi.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. W celu realizacji zadań, wychowawca:



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ucznia;
 - 2) planuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i mających trudności);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu ustalenia potrzeb wychowawczo-opiekuńczych ich dzieci, współdziała z nimi w wychowaniu, umożliwia rodzicom włączenie się w sprawę życia oddziału i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 6) kształtuje atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
 - 7) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole.
4. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami poprzez: e-dziennik, zebrania klasowe, rozmowy indywidualne, rozmowy telefoniczne, o ile zachodzi taka konieczność. Kontakty odnotowuje w e-dzienniku.
 5. Wychowawca współpracuje z klasową Radą Rodziców w sposób ustalony z rodzicami.
 6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne i prowadzi dokumentację dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami i ustaleniami Dyrektora.

§ 36

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Zespołem kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Zespoły opracowują plany pracy i sporządzają sprawozdania na ostatnie w danym roku zebranie Rady Pedagogicznej.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

§ 37

1. W szkole zatrudnia się specjalistów: pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa. Do ich zadań należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

2. Specjaliści szkolni swoje zadania realizują przy współudziale zespołu wychowawczego, wychowawcy świetlicy i wychowawców klas.
3. Pedagog składa roczne sprawozdanie ze swojej pracy./ Pedagog szkolny i specjaliści (psycholog, pedagog specjalny, logopeda) sporządzają na początku roku szkolnego plan swojej pracy.
4. Pedagog szkolny i specjaliści szkolni realizują swoje zadania przy współudziale zespołu wychowawczego, wychowawcy świetlicy i wychowawców klas.
5. Składają oni roczne sprawozdanie ze swojej pracy.

§ 38

1. Szkoła zatrudnia nauczyciela – bibliotekarza. Do podstawowych zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 6) współpraca z nauczycielami i wychowawcami;
 - 7) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 8) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 9) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - 10) udzielanie porad czytelniczych i prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i innych wypożyczanych materiałów bibliotecznych;
 - 11) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 12) składania rocznego sprawozdania ze swojej pracy.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

§ 39

1. W szkole zatrudnia się logopedę. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 2) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 5) prowadzenie dokumentacji, tj. dziennika logopedy oraz kart indywidualnych dzieci zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

2. Logopeda składa roczne sprawozdanie ze swojej pracy.

§ 40

1. W szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego kształcenie prowadzącego zajęcia w klasach I-VIII.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze.
3. Nauczyciel współorganizujący kształcenie wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela.

§ 41

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Obsługę sekretariatu szkoły prowadzi sekretarz szkoły.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

3. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie obowiązującego w szkole czasu pracy i wykorzystanie go w sposób rzetelny i efektywny;
 - 2) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbanie o dobro szkoły, ochronę mienia szkoły i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 7) przejawianie kulturalnego zachowania się wobec współpracowników, przełożonych, rodziców i uczniów;
 - 8) dbanie o przyjazną atmosferę w pracy.
4. Szczegółowy przydział czynności dla pracowników obsługi ustala Dyrektor.

Rozdział 6

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 42

W szkole stosuje się zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 43

Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia w szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i oddziałują na środowisko szkolne.

§ 44



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

§ 45

Wewnętrzne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie mu informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy;
- 2) pomoc uczniowi w organizowaniu i samodzielnym planowaniu procesu uczenia się i rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§ 46

Wewnętrzne ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według zasad, skali i w formach określonych w statucie,



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 4) ustalanie śródrocznych ocen zachowania według zasad i kryteriów określonych w statucie;
- 5) przeprowadzanie egzaminów, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 6) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali zamieszczonej w statucie,
- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 47

1. W pierwszym miesiącu nauki danego roku szkolnego nauczyciele informują w sposób ustalony przez Radę Pedagogiczną uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje w sposób ustalony przez Radę Pedagogiczną, uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 48

1. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Mają oni prawo do informacji o ocenach bieżących, wynikach i ocenach wszelkich prac



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia.

- 1a. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły.
- 1b. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
- 1c. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace podczas zebrań, konsultacji indywidualnych, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.
2. Sprawdziany przechowywane są przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne do końca roku szkolnego.

§ 49

Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły.

§ 50

Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem trwa do 31 sierpnia tj. do końca danego roku szkolnego.

§ 51

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne oraz wymagania stawiane w kryteriach oceny zachowania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
 4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 52

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
2. Decyzję o całkowitym lub okresowym zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Zwolnienie z udziału w zajęciach nie zwalnia ucznia z obowiązku obecności na lekcjach, jeśli zajęcia te w podziale godzin umieszczone są po pierwszej, a przed lekcją ostatnią.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w całym roku szkolnym, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 53

1. W klasach I - III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocena opisowa jest ustną lub pisemną informacją o postępach, trudnościach dydaktycznych i wychowawczych oraz zainteresowaniach ucznia, a także jego rozwoju w określonym przedziale czasu.
3. Ocena ma formę oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej.
4. Oprócz oceny opisowej nauczyciel klas I - III stosuje różne formy oceniania wspomagającego. Sprawdzając wykonane prace dodaje komentarz, chwali za chęć, wysiłek, nagradza pochwałą, pisze recenzje prac, motywuje do dalszych wysiłków.
5. W ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować:
 - a) ocenę wyrażoną w stopniach: 1, 2, 3, 4, 5, 6;
 - b) ocenę opisową w formie: komentarza nauczyciela (w dzienniku elektronicznym oznaczoną skrótem "kn") lub utworzenia grupy oceny opisowej.
6. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zachowania uczniów oddziałów klas I-VIII ustala się na podstawie obszarów:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
8. Nauczyciel na bieżąco dokonuje oceny z zachowania, która jest wyrażona w formie uwag pozytywnych, neutralnych oraz negatywnych i odnotowuje to w dzienniku elektronicznym
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów oddziałów I – III ustala się biorąc pod uwagę następujące kryteria oceniania zachowania:
 - a) uczeń: wywiązuje się w pełni z obowiązków ucznia określonych w statucie, systematycznie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, odrabia zadania domowe, aktywnie pracuje na zajęciach edukacyjnych, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, przestrzega zasad ubierania się określonych w statucie, wywiązuje się z obowiązków dyżurnego, dba o mienie szkoły i własność prywatną;
 - b) uczeń: bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły, środowiska lokalnego, uczestniczy w przedsięwzięciach charytatywnych, wolontariackich, ekologicznych i prozdrowotnych; korzysta z oferty zajęć pozalekcyjnych;
 - c) uczeń: godnie reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym; uczestniczy w konkursach, zawodach pozaszkolnych, zna tradycje i historię szkoły, zna i szanuje symbole szkolne;
 - d) uczeń: dba o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów, agresji słownej, stosuje zwroty grzecznościowe, regularnie korzysta z zasobów biblioteki szkolnej;
 - e) uczeń: dba o bezpieczeństwo swoje i innych w szkole i poza nią, przestrzega zapisów regulaminów, procedur szkolnych, troszczy się o swoje zdrowie, higienę osobistą i wygląd zewnętrzny, reaguje i przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji, wulgarności;
 - f) uczeń: zgodnie pracuje i bawi się z kolegami, nie wywołuje konfliktów, jest koleżeński, życzliwy, chętnie pomaga innym, dokonuje samooceny zachowania;
 - g) uczeń: kulturalnie odnosi się do dorosłych i kolegów, szanuje prawo do prywatności swojej i innych oraz prawo do odmiennego zdania, dotrzymuje obietnic i zobowiązań wobec kolegów i dorosłych.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną przekazuje się rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
11. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy. Po uzyskaniu



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I lub II do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego.

12. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§ 54

1. W drugim etapie kształcenia ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych w formie systematycznego oceniania bieżącego oraz ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących w dzienniku lekcyjnym i elektronicznym.
3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej przeprowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania ust. 2 pkt 8 otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł ten uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne, począwszy od klasy czwartej ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6, cel;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5, bdb;
 - 3) stopień dobry – 4, db;
 - 4) stopień dostateczny – 3, dst;
 - 5) stopień dopuszczający – 2, dop;
 - 6) stopień niedostateczny – 1, ndst.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 pkt 1-5.
6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 6.
7. Oceny bieżące wyrażone są w stopniach: 1,2,3,4,5,6;
- 7a. Do wystawienia oceny klasyfikacyjnej, śródrocznej, rocznej i końcowej wymagane są minimum 3 oceny w przypadku 1 lub 2 godzin w tygodniu z danego przedmiotu, 6 ocen w przypadku przedmiotów z większą ilością godzin w tygodniu.
8. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne odnotowywane są w dzienniku elektronicznym, w arkuszach ocen i na świadectwach szkolnych.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 55

1. W szkole stosuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) ustne: odpowiedź ustna bieżąca (obejmuje treści z trzech ostatnich tematów);
 - 2) pisemne: sprawdzian (praca pisemna z całego działu trwająca 45 minut, poprzedzona lekcją powtórzeniową), kartkówka (krótka praca pisemna z zakresu 3 ostatnich tematów, niezapowiadana wcześniej) oraz dyktanda, referaty, notatki;
 - 3) określone ćwiczenia praktyczne i umiejętności.
2. O terminie sprawdzianu nauczyciel powiadamia uczniów z wyprzedzeniem jednego tygodnia i odnotowuje tę informację w dzienniku elektronicznym.
3. W ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej trzy sprawdziany pisemne.
4. W ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian pisemny.
5. Zasady przeliczania punktowej skali ocen ze sprawdzianów na procenty:

100% - 99%	- 6
98% - 90%	- 5
89% - 70%	- 4
69% - 50%	- 3
49% - 30%	- 2
29% - 0	- 1



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

6. Obowiązkiem nauczyciela jest przekazanie uczniom wyników sprawdzianów do dwóch tygodni.
7. Uczeń ma obowiązek poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu obejmującego szerszy zakres treści nauczania w terminie ustalonym przez nauczyciela.
8. Uczeń ma prawo, co najmniej raz, uzyskać ocenę wyższą niż otrzymał z każdego przedmiotu, z tego samego materiału, z tych samych wiadomości i umiejętności; w wybranej przez nauczyciela formie. Ocena wyższa zastępuje ocenę poprawianą i jest brana pod uwagę w klasyfikacji.
9. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek uzupełnienia go w terminie ustalonym z nauczycielem.

§ 56

1. Nauczyciel jest obowiązany informować ucznia i jego rodziców o osiągnięciach edukacyjnych.
2. Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców.
3. Uczeń otrzymuje informację o ustalonej ocenie po odpowiedzi ustnej bądź po otrzymaniu pracy pisemnej.
4. Rodzice otrzymują informacje o ocenach dziecka poprzez wpis do e -dziennika lub wgląd do prac pisemnych.

§ 57

1. Nauczyciele tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej ustalają i informują ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpisanie ich do e-dziennika.
2. Ocenę śródroczną, roczną i końcową nauczyciel wpisuje do e-dziennika na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

58

1. Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 1a. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 1b. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 1c. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 1d. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 1e. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 1f. Ustalona przez komisję 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 z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 1g. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
2. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 2a. Na początku każdego roku rodzice zostają poinformowani o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
- 2b. W terminie jednego tygodnia przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej rodzice zostają poinformowani o przewidywanych ocenach ucznia.
- 2c. W terminie dwóch dni od przekazania informacji o przewidywanych ocenach ucznia rodzice mogą złożyć u Dyrektora szkoły wniosek o umożliwienie otrzymania oceny wyższej niż przewidywana.
- 2d. Nauczyciel danego przedmiotu sprawdza, czy uczeń spełnia następujące warunki:
- 1) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, których dotyczy wniosek;
 - 2) napisał wszystkie sprawdziany w wyznaczonym przez nauczyciela terminie i skorzystał z możliwości ich poprawienia.
- 2e. W przypadku spełnienia warunków przez ucznia Dyrektor organizuje egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności lub egzamin praktyczny (z wychowania fizycznego, techniki, informatyki, plastyki i muzyki) i powołuje właściwą komisję,
- 2f. Sprawdzian musi odbyć się przynajmniej jeden dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, termin ustala się z rodzicami.
- 2g. Ocena ze sprawdzianu nie może być niższa niż przewidywana.
- 2h. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół.
3. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3a. Na początku każdego roku rodzice zostają poinformowani o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
- 3b. W terminie jednego tygodnia przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej rodzice zostają poinformowani o przewidywanej ocenie zachowania ucznia.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 3c. W terminie dwóch dni od przekazania informacji o przewidywanej ocenie zachowania ucznia rodzice mogą złożyć u dyrektora szkoły wniosek o umożliwienie otrzymania oceny wyższej niż przewidywana.
- 3d. Dyrektor szkoły powołuje zespół złożony z nauczycieli uczących w danym oddziale, który podejmuje decyzję o ocenie zachowania zwykłą większością głosów po analizie dokumentacji dotyczącej zachowania i rozmowie z uczniem.
- 3e. Komisja podejmuje decyzję o ocenie zachowania ucznia nie później niż jeden dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
- 3f. Ocena zachowania ustalona przez komisję nie może być niższa niż przewidywana.
- 3g. Z pracy komisji sporządza się protokół.

§ 59

1. W terminie tygodnia przed rocznym i śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca ustala przewidywaną roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca wpisuje do e-dziennika na dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia wymagań w podstawowych obszarach:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

Czynniki pozytywne:

- Przestrzeganie regulaminów szkolnych (m.in. regulaminów sal i pracowni, zasad BHP, zmiana i noszenie obuwia, poszanowanie sprzętu, pomocy szkolnych, umebłowania,



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

budynku, troska o porządek na terenie szkoły, porządkowanie sal lekcyjnych, korzystanie z koszy na śmieci).

- Dbłość o powierzone podręczniki oraz ich terminowy zwrot do biblioteki.
- Sumienność, systematyczność w nauce i wykonywaniu obowiązków szkolnych, przygotowanie do lekcji, odrabianie prac domowych dobrowolne, terminowe i solidne wykonywanie różnych prac i zadań.
- Systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne. Punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne.
- Dotrzymywanie ustalonych terminów (m.in. zwrotu książek).
- Rozwijanie, pogłębianie uzdolnień, zainteresowań; dobrowolny i aktywny udział w zajęciach pozaszkolnych, pozalekcyjnych.
- Dbanie o estetykę swojego wyglądu (schludny codzienny strój ucznia, na ważne uroczystości szkolne i państwowe przychodzi w stroju galowym).

Czynniki negatywne:

- Łamanie regulaminów szkolnych (m.in. brak obuwia na zmianę, niszczenie sprzętu, pomocy szkolnych, meblowania, budynku).
- Lekceważenie obowiązków szkolnych, brak przygotowania do lekcji, brak prac domowych, brak pilności i systematyczności, niewywiązywanie się z powierzonych zadań.
- Godziny nieobecności nieusprawiedliwione, samowolne opuszczanie terenu szkoły, ucieczki z lekcji. Spóźnianie się na lekcje.
- Nieprzestrzeganie ustalonych terminów (m.in. nieterminowe zwroty książek, nieterminowe wykonywanie powierzonych zadań).
- Zniszczenie przekazanych do użytku przez ucznia podręczników.
- Niestosowny ubiór (noszenie ekstrawaganckich strojów, brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i państwowych).

2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

Czynniki pozytywne:

- Aktywne uczestniczenie w organizowaniu imprez szkolnych lub klasowych.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- Wykonywanie prac społecznych na rzecz klasy lub szkoły (np. dbanie o kwiaty, przygotowanie gazetki ściennej, tworzenie kącików tematycznych).
- Pomoc kolegom w nauce i rozwiązywaniu problemów osobistych, pomoc niepełnosprawnym kolegom.
- Właściwe, zgodne współdziałanie w zespole i odpowiedzialność za wyniki.
- Poszanowanie dobra i pracy innych.

Czynniki negatywne:

- Negatywny stosunek do udziału w życiu klasy, szkoły, środowiska (postawa antyspołeczna).
- Unikanie działań na rzecz klasy, szkoły lub środowiska.
- Negowanie swoją postawą działań społecznych innych, dyskryminowanie osób udzielających się społecznie.
- Niewykazywanie chęci do pomocy osobom jej potrzebującym.
- Brak właściwego współdziałania w zespole, wywoływanie konfliktów.

3. Dbałość o honor i tradycje szkoły.

Czynniki pozytywne:

- Godne i dobrowolne reprezentowanie szkoły, klasy na zewnątrz.
- Aktywny udział w akcjach charytatywnych, udzielanie pomocy potrzebującym.
- Ogólna znajomość historii szkoły oraz sylwetki patrona.
- Pielęgnowanie tradycji szkolnych.
- Okazywanie szacunku dla symboli szkolnych i narodowych.

Czynniki negatywne:

- Działania przynoszące ujmę szkole.
- Niewykazywanie chęci pomocy osobom jej potrzebującym.

4. Dbałość o piękno mowy ojczystej.

Czynniki pozytywne:

- Dbanie o kulturę słowa (nieużywanie wulgaryzmów), wysoka kultura dyskusji, umiejętność rozmowy.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- Dostosowanie języka do sytuacji społecznej. Stosowanie zwrotów grzecznościowych.

Czynniki negatywne:

- Niska kultura słowa, używanie wulgarnych słów.

5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

Czynniki pozytywne:

- Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią, niepowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych, prawidłowe reagowanie na występujące zagrożenia.
- Przeciwdziałanie się przejawom wulgarności i brutalności, reagowanie na krzywdę innych, pomoc słabszym.
- Odcinanie się stanowczo od wszelkich przejawów wandalizmu i chuligaństwa, przeciwdziałanie dewastacji mienia szkolnego i środowiska.
- Dbanie o zdrowie swoje i innych oraz higienę osobistą (czyste, uczesane, niefarbowane włosy, czyste paznokcie).
- Niewnoszenie na teren szkoły, klasy, materiałów zagrażających zdrowiu i życiu innych.

Czynniki negatywne:

- Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa. Lekceważenie uwag dotyczących postępowania, zachowania. Narażanie siebie i innych na niebezpieczeństwo.
- Powodowanie bójek, zastraszanie, stosowanie przemocy, zaczepianie słowne lub fizyczne. Brak higieny osobistej.

6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

Czynniki pozytywne:

- Kulturalne zachowanie w różnych sytuacjach i miejscach (np. podczas apelu, w czasie uroczystości szkolnych, w kinie, teatrze, itp.).
- Kulturalne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych i kolegów.
- Właściwe zachowanie w trakcie zajęć, niezakłócanie ich przebiegu (np. rozmowy).



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- Uczciwość w codziennym postępowaniu, prawdomówność.
- Przestrzeganie zasad norm moralnych, etycznych, zwracanie uwagi na zachowania odbiegające od norm etycznych i moralnych.
- Rozstawianie szkoły swoimi pozytywnymi działaniami.

Czynniki negatywne:

- Niekulturalne zachowanie w różnych sytuacjach i miejscach.
- Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych, kolegów i koleżanek.
- Zakłócanie przebiegu zajęć szkolnych. Namawianie, prowokowanie do złego zachowania. Rażąco naruszanie norm etycznych, moralnych (dyskryminacja innych).

7. Okazywanie szacunku innym osobom

Czynniki pozytywne:

- Okazywanie szacunku wszystkim nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom, osobom starszym i kolegom.
- Poszanowanie godności osobistej i innych (m.in. tolerancja dla inności).
- Zachowania świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej.
- Niesienie pomocy osobom potrzebującym/kolegom niepełnosprawnym, pracownikom szkoły, osobom przypadkowym.
- Zdecydowane negowanie wszelkich przejawów zła.

Czynniki negatywne:

- Brak szacunku wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych, kolegów i koleżanek.
- Poniżanie godności i nietykalności innych (np. wyśmiewanie).
- Brak szacunku dla pracy innych, niszczenie rzeczy innych, brak poszanowania mienia.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się korzystając z następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów oddziałów IV-VIII ustala się, biorąc pod uwagę następujące kryteria oceniania zachowania:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wywiązuje się w pełni z obowiązków ucznia określonych w statucie; samodzielnie rozwija zainteresowania i uzdolnienia; osiąga znaczące sukcesy w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych na szczeblu gminy, powiatu, województwa i ogólnopolskich; jest punktualny; bierze aktywny udział w życiu: klasy, szkoły, środowiska lokalnego; godnie reprezentuje szkołę w środowisku; dba o dobro, honor i tradycje szkoły; na co dzień dba o kulturę słowa i wypowiedzi; z szacunkiem odnosi się do dorosłych i do kolegów, jest koleżeński i podejmuje działania zmierzające do niesienia pomocy innym; aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych oraz pozalekcyjnych; dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów; zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią, reaguje i przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji, wulgarności; dba o mienie szkoły oraz własność prywatną; przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i w drodze do niej; z zaangażowaniem wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę oraz Samorząd Uczniowski, bądź klasowy; inicjuje i wykonuje zadania wolontariackie, charytatywne, ekologiczne, prozdrowotne; dba o swój wygląd i higienę osobistą; wywiązuje się z obowiązków dyżurnego; ubiera strój stosowny do szkoły; dąży do samokształcenia.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków ucznia; rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia; osiąga sukcesy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych; przestrzega godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły; godnie reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym, dba o honor, tradycje i dobro szkoły; przestrzega zasad kultury słowa, z szacunkiem odnosi się do kolegów i dorosłych; jest aktywny na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych; nie otrzymuje uwag negatywnych dotyczących zachowania w szkole i poza nią; przestrzega zasad bezpieczeństwa; zachowuje się kulturalnie; nie zgadza się na przejawy przemocy, wulgarności, dba o mienie szkoły i własne; bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań, wykazuje inicjatywę społeczną; bierze udział w działaniach



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

wolontariackich, charytatywnych, prawidłowo wypełnia obowiązki dyżurnego; ubiera strój stosowny do szkoły, dąży do samokształcenia.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków szkolnych w dobrym stopniu, bierze udział w konkursach i zawodach, choć nie zawsze osiąga znaczące wyniki; zdarza się, iż otrzymuje uwagi negatywne dotyczące zachowań niepożądanych; bierze udział w życiu klasy, reaguje na uwagi dorosłych w szkole i poza nią; stara się zachowywać kulturalnie; podejmuje zadania charytatywne i wolontariackie, do których zachęca go nauczyciel; stara się przestrzegać zasad dotyczących stosownego ubioru w szkole; dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego; dąży do samokształcenia.

4) Oceną poprawną otrzymuje uczeń, który stara się wywiązywać z obowiązków ucznia, lecz efekty tej pracy są różne; zachęcony przez nauczyciela rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia; zdarza się, iż uchybia zasadom bezpieczeństwa; uczestniczy w życiu klasy, poproszony bierze udział w pracach na jej rzecz oraz szkoły; wykazuje sporadycznie zachowania niepożądane, lecz stara się je zmieniać i pracować nad ich poprawą; na zajęciach wykazuje niską aktywność; nie zawsze przestrzega zasad stosownego ubioru w szkole; stara się być koleżeński i wywiązywać się z obowiązków dyżurnego.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia; jest niesystematyczny, ma dużo uwag negatywnych dotyczących zachowań niepożądanych, lecz w wyniku podjętych działań wychowawczych i opiekuńczych zmienia swoje postępowanie i wykazuje chęć poprawy; zdarza mu się niszczenie mienia szkolnego i mienia kolegów, lecz naprawia wyrządzone szkody na polecenie nauczycieli; lekceważy obowiązujące zasady bezpieczeństwa i często nie okazuje szacunku dorosłym i kolegom; nie angażuje się w życie klasy, szkoły; nie bierze udziału w akcjach ekologicznych, wolontariackich; spóźnia się na zajęcia; ma godziny nieusprawiedliwione; nie przygotowuje się do zajęć, nie odrabia zadań domowych; inicjuje lub bierze udział w zachowaniach agresywnych, przemocowych; nie przestrzega zasad stosownego ubioru w szkole oraz zasad używania telefonu na terenie szkoły; nie dba o kulturę słowa; używa wulgaryzmów; nie jest zainteresowany samokształceniem i rozwojem nawet w stopniu koniecznym do opanowania elementarnych treści kształcenia z podstawy programowej;



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

3. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który ignoruje i lekceważy obowiązki ucznia i nie chce korzystać z pomocy dorosłych i kolegów; niszczy mienie szkolne i prywatne i nie wykazuje chęci naprawienia szkód; niekulturalnie odnosi się do dorosłych i kolegów; używa wulgaryzmów; uczestniczy w bójkach, zastraszaniu; wykazuje zachowania niepożądane; agresję i brak szacunku wobec dorosłych i kolegów; nie przestrzega zasad stosownego ubioru w szkole; poprawa zachowania jest krótkotrwała; po interwencji nauczycieli i rodziców nie wykazuje chęci zmiany w swoim postępowaniu; nie podejmuje działań na rzecz innych; nie uczestniczy w akcjach wolontariackich ani ekologicznych; swoim zachowaniem stwarza zagrożenia dla siebie i dla innych; stosuje cyberprzemoc; stosuje używki (papierosy, e-papierosy, alkohol, itp.); spóźnia się na zajęcia edukacyjne, ma godziny nieusprawiedliwione; nie przestrzega zasad używania telefonu na terenie szkoły; nie jest zainteresowany samokształceniem i rozwojem nawet w stopniu koniecznym do opanowania elementarnych treści kształcenia z podstawy programowej.
3. Dyrektor może obniżyć ocenę zachowania ustaloną przez wychowawcę uczniowi, który w sposób rażący łamie zapisy statutu szkoły.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 61

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Pierwszy okres trwa od 1 września do ostatniego dnia ferii zimowych z wyjątkiem lat, w których ferie rozpoczynają się w terminie po 5 dniu lutego wówczas koniec pierwszego okresu wyznacza się na piątek ostatniego tygodnia stycznia. Drugi okres trwa od zakończenia ferii zimowych do ostatniego dnia nauki w danym roku szkolnym.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny zachowania według ustalonej skali określonej w statucie.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 62

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
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 zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, określają odrębne przepisy.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 63

1. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Dyrektor prowadzi rejestr promocji tego typu.
4. Rada Pedagogiczna może skorzystać z możliwości promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w następujących przypadkach:
 - a) długotrwała choroba - uniemożliwiająca naukę;
 - b) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie;
 - c) zdarzeń losowych utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego, określają odrębne przepisy.

§ 64

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej.
2. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 65

Szkoła wydaje uczniom świadectwa i inne dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 6a

Zdalne nauczanie

§ 66a

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły:
 - 1) wprowadza się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z ustalonym planem lekcji dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) zapisy związane z realizacją podstawy programowej kształcenia ogólnego odnotowywane są w e- dzienniku z zapisem „Nauczanie zdalne”.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) poprzez udział w lekcjach online przez aplikację komunikacyjną z domeną szkolną, do której uczniowie logują się własnym loginem;
- 2) poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
- 4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu –w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 66b

1. Realizacja podstawy programowej odbywać się będzie z wykorzystaniem:

- 1) materiałów w formie papierowej (podręczniki, zeszyty ćwiczeń, lektury, mapy, teksty źródłowe, itp.),
- 2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych, platformach edukacyjnych (Zintegrowana Platforma Edukacyjna, CKE, materiały w e-podręcznikach, filmy edukacyjne, gry, quizy, nagrania dźwiękowe, programy edukacyjne, itp.),
- 4) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.

§ 66c

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły stosowane będą następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 1) ustne: odpowiedź ustna podczas czatu, video czatu lub lekcji live w Internecie; odpowiedź ustna będzie obejmowała treści z ostatniej lekcji,
- 2) pisemne: kartkówki, testy, sprawdziany, quizy z wykorzystaniem platform edukacyjnych, karty pracy, prace wytwórcze i inne wskazane przez nauczyciela wykonane w wyznaczonym czasie; sprawdziany mogą się odbywać po wcześniejszym, tygodniowym zapowiedzeniu przez nauczyciela oraz powtórzeniu materiału lub przesłaniu materiału powtórzeniowego,
- 3) referaty, notatki, prasówki, prezentacje, prace plastyczne, opisy w formie pliku przesłanego przez dziennik elektroniczny nauczycielowi,
- 4) określone ćwiczenia praktyczne realizowane poprzez projekt, którego efekt końcowy w postaci prezentacji, dokumentacji fotograficznej lub pracy pisemnej przesłany jest nauczycielowi przez komunikatory internetowe.

§ 66d

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły ocenę zachowania za ten okres ustala wychowawca po konsultacji z nauczycielami i zasięgnięciu opinii ocenianego ucznia.
2. O ocenie zachowania decydować będzie zaangażowanie ucznia w wykonywane prace, jego obowiązkowość, aktywność podczas zajęć oraz terminowość wykonywania poleceń nauczyciela.

§ 66e

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, nauczyciele kontaktują się z rodzicami poprzez e-dziennik, komunikator internetowy (spotkania online), a w wyjątkowych sytuacjach również telefonicznie w ustalonych terminach. Każdy kontakt z rodzicem nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku.
2. Kontakt ucznia z nauczycielem odbywa się w dniach realizacji zajęć dydaktycznych, zgodnie z planem zajęć.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

§ 66f

1. W celu usprawnienia przebiegu zdalnego nauczania, nauczyciele poinformują uczniów na koniec zajęć (w klasach I-III –rodziców) poprzez komunikator internetowy, co będzie potrzebne na następnych zajęciach.
2. W sytuacji, kiedy uczeń nie ma dostępu do komputera lub Internetu rodzic ma możliwość wypożyczenia sprzętu elektronicznego (laptopa) ze szkoły. W przypadku braku Internetu, uczeń może realizować lekcje online na terenie szkoły, ze sprzętu szkolnego pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

Rozdział 7

Uczniowie i ich rodzice

§ 67

1. Do klasy I szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
3. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy.

§ 68

Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających oraz w bibliotece szkolnej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 3) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania oraz korzystania z dziennika elektronicznego w zakresie monitorowania swoich osiągnięć;
- 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 10) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce, na zasadach określonych w *Procedurze udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej*;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminach szkoły;
- 12) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 13) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 14) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 16) wnoszenia zastrzeżeń od ustalonej oceny zachowania w sytuacjach i zasadach określonych w szkolnym systemie oceniania;
- 17) dostępu do informacji o swoim zachowaniu i wynikach w nauce w dzienniku lekcyjnym.

§ 69

1. Uczeń ma obowiązek:



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 1) w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
 - a) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach i przygotowywanie się do nich,
 - b) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach,
 - c) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi,
 - d) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach,
- 2) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz innych uczniów;
- 3) godnie reprezentować szkołę;
- 4) kulturalnie zachowywać się w drodze do i ze szkoły;
- 5) chronić życie własne i innych osób;
- 6) dbać o schludny, estetyczny i czysty ubiór:
 - a) kolorystyka stroju codziennego ma być stonowana,
 - b) zabrania się noszenia zbyt krótkich spodenek/spódnic, bluzek odkrywających ramiona, brzuch, plecy, koszulek na ramiączkach, koszulek przezroczystych,
 - c) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie „zmienne”, niezagrożające zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia,
 - d) noszony ubiór nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, prowokacyjnych i obraźliwych (również w języku obcym),
 - e) uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób,
 - f) na terenie szkoły uczeń nie może chodzić w nakryciu głowy (czapka, kaptur, chustka);
- 7) nosić strój galowy (biała bluzka/koszula, granatowe/czarne spodnie/spódnica/sukienka, obuwie zmienne sportowe lub na płaskim obcasie) w następujące dni: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Szkoły;
- 8) ćwiczyć w stroju sportowym: biała koszulka, granatowe/czarne krótkie spodnie/spodenki lub w okresie wiosennym i jesiennym getry/dres, obuwie dostosowane do rozmiaru stopy, wiązane za pomocą sznurowadeł lub zapinane na



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- rzepy zapewniające trwałe osadzenie na stopie, sznurowadła zawiązane, długość sznurowadeł zapewniająca bezpieczeństwo, podeszwa stabilna, gumowa lub z tworzywa zapewniającego dobrą przyczepność do podłoża;
- 9) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych, za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice;
- 10) przestrzegać statutu i obowiązujących w szkole regulaminów.
2. Ucznia obowiązuje zakaz farbowania włosów, makijażu, malowania paznokci, kolczykowania (z wyłączeniem kolczyków w uszach) i tatuowania ciała. Należy dbać o higienę osobistą. Należy ograniczyć ilość i wielkość biżuterii do estetycznego minimum. Zakaz noszenia symboli klubowych.
3. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:
1. całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych,
 2. całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć,
 3. zakaz ładowania telefonów komórkowych na terenie budynku szkoły.
4. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub dyrektora takich jak:
- 1) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
 - 2) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia elektroniczne.

§ 70

1. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

1) śródroczne:

- a) pochwała wychowawcy klasowego,
- b) pochwała opiekuna samorządu uczniowskiego,
- c) pochwała dyrektora za rzetelną naukę, pracę społeczną, wzorową postawę - udzielona w obecności całej szkoły.

2) roczne i końcowe:

- a) list gratulacyjny kierowany do rodziców uczniów klas IV-VIII za bardzo dobre wyniki w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie, (średnia ocen co najmniej 4,75), wręczany na apelu na zakończenie roku szkolnego.
- b) nagroda dyrektora za szczególne osiągnięcia promujące szkołę w gminie, powiecie i województwie,
- c) nagroda wychowawcy oddziału za pilność, wzorową postawę uczniowską i 100% frekwencję,
- d) nagroda samorządu uczniowskiego za pracę społeczną na rzecz szkoły.

1a. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się pisemnie do dyrektora od przyznanej nagrody w ciągu 5 dni od otrzymania informacji o jej przyznaniu. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od jego złożenia.

1b. Dyrektor może ją utrzymać lub uchylić.

2. Uczeń może zostać ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie statutu lub regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 1a) samowolne opuszczenie terenu szkoły w godzinach trwania zajęć zgodnie z planem lekcji;
 - 2) kradzież lub niszczenie mienia szkoły lub mienia społecznego;
 - 3) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób;
 - 4) rozbój z wymuszeniem;
 - 5) inne rażąco naruszenie zasad współżycia społecznego w szkole, w drodze do i ze szkoły.

3. Za naruszenie obowiązków uczniowskich oraz niewłaściwe zachowanie uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy oddziału,



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 2) naganą wychowawcy – naganę wychowawcy otrzymuje uczeń, który notorycznie łamie zapisy statutu szkoły lub samowolnie opuścił teren szkoły w godzinach trwania zajęć,
- 3) naganą dyrektora - naganę dyrektora otrzymuje uczeń, którego zachowanie nosi znamiona czynu zabronionego: bójki, kradzieże, umyślne zniszczenie mienia, cyberprzemoc, używki, fałszowanie dokumentacji, zniewaga pracowników szkoły, wagary itp.
- 4) pozbawieniem pełnionych w klasie lub szkole funkcji – uczeń może być pozbawiony pełnionych w klasie lub szkole funkcji za zaniedbywanie powierzonych obowiązków lub niewłaściwe zachowanie;
- 5) zakazem uczestniczenia w imprezie szkolnej lub klasowej – uczeń może otrzymać zakaz uczestniczenia w kolejnej imprezie szkolnej jeśli w poprzedniej naruszył zasady właściwego zachowania.
4. W przypadku, gdy zastosowane kary nie przynoszą poprawy zachowania ucznia albo w przypadkach rażącego naruszenia obowiązków ucznia dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca oddziału powiadamia rodziców ucznia.
7. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się pisemnie do dyrektora od nałożonej kary w ciągu 5 dni od otrzymania informacji o jej nałożeniu. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od jego złożenia.
8. Dyrektor może ją utrzymać, obniżyć, zawiesić wykonanie na okres próby lub uchylić.
9. Utrzymanie nałożonej kary wymaga uzasadnienia.

§ 71

1. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę w kolejności do wychowawcy, Dyrektora Szkoły, Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty.
2. Skarga może być złożona przez ucznia, jego rodziców, samorząd uczniowski, nauczyciela lub innego pracownika szkoły.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

3. Skarga jest wnoszona na piśmie.
4. Skargi rozpatruje dyrektor w terminie do 14 dni.
5. Dyrektor zawiadamia osoby składające skargę o sposobie jej załatwienia.
6. W przypadku niezadowolającego sposobu załatwienia sprawy Dyrektor szkoły wskazuje skarżącym pozostałe instytucje i organa rozpatrujące skargi.
7. W szkole jest prowadzony Rejestr wszystkich złożonych skarg dotyczących naruszenia praw ucznia.

§ 72

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania, kształcenia swoich dzieci oraz profilaktyki.
2. Organizację i formy współdziałania z rodzicami określa Rada Pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami uczniów.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i danym oddziale;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, w tym m. in., postępów w nauce, przyczyn niepowodzeń i trudności w nauce;
 - 4) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji;
 - 5) informacji na temat form pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi na podstawie rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2020 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno –pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 6) bezpłatnego korzystania z dziennika elektronicznego.
4. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 4) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 5) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 6) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 7) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie;
 - 8) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 9) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałyby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 10) analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od Dyrektora Szkoły, wychowawcy oddziału i pozostałych nauczycieli w dzienniku lekcyjnym.
5. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, pedagog szkolny, a w następnej Dyrektor Szkoły lub inna osoba zewnętrzna.
6. Podziękowania rodzicom uczniów klas trzecich i ósmych wręczane są na apelu z okazji zakończenia roku szkolnego.

Rozdział 8

Ceremoniał szkolny.

§ 73

1. Symbole narodowe:

- 1) godło umieszczane w każdej sali lekcyjnej, pomieszczeniach administracyjnych i gabinecie dyrektora pod krzyżem lub w innym widocznym miejscu;



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- 2) flaga narodowa wywieszana podczas świąt narodowych tj. Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, Dnia Flagi, świąt regionalnych, żałoby narodowej, wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych oraz innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - a) podczas żałoby flagę powinien zdobić kir, umieszczony na niej w górnym lewym rogu,
 - 3) oficjalnym hymnem Rzeczypospolitej Polskiej jest Mazurek Dąbrowskiego, w czasie wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza.
2. Symbole szkoły:
- 1) Sztandar szkoły
 - a) sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski- Narodu- Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie,
 - b) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi,
 - a) przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania,
 - c) sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
 - 2) herb szkoły (logo) umieszczane na oficjalnych dokumentach szkoły;

§ 72

1. ROTA ślubowania klas pierwszych:

Uroczyście przyrzekamy na sztandar- symbol tradycji i chluby naszej szkoły, że uczynimy wszystko, aby być godnym miana ucznia tej szkoły.

„Ślubuję uroczyście:

- być dobrym Polakiem,
- dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły,
- uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy dorosnę,



ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2

ZASOLE, UL. K. JAGIEŁŁY 8 tel/fax 032/211-12-85 515 972 586

e-mail: sekretariat.zasole2@brzeszcze.edu.pl

- starać się być dobrym kolegą,
- swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”.

Na koniec dzieci mówią: „Ślubuję!”

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 73

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 74

1. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektor po trzeciej nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu w ciągu 30 dni od podjęcia uchwały.
3. Za publikowanie, udostępnianie i upowszechnianie statutu odpowiedzialny jest Dyrektor. Statut udostępnia się w wersji papierowej u Dyrektora oraz elektronicznej na stronie internetowej szkoły i BIP.