



**STATUT**

**Szkoły Podstawowej nr 2**

**im. Ignacego Krasickiego**

**w Malborku**

30 sierpnia 2018 r.

## Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	5
ROZDZIAŁ II INFORMACJE O SZKOLE .....	5
§ 1 .....	5
§ 2 .....	5
§ 3 .....	6
ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
§ 1 .....	6
§ 2 .....	7
ROZDZIAŁ IV ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	9
§ 1 Organa szkoły .....	9
§ 2 Dyrektor Szkoły .....	9
§ 3 Rada Pedagogiczna .....	10
§ 4 Rada Rodziców .....	12
§ 5 Samorząd Uczniowski .....	12
§ 6 Współdziałanie organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	13
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	13
§ 1 Informacje ogólne .....	13
§ 2 Organizacja zajęć dla uczniów .....	14
§ 3 Organizacje i stowarzyszenia .....	16
§ 4 Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	16
§ 5 Biblioteka szkolna .....	16
§ 6 Świetlica szkolna .....	19
§ 7 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy .....	20
ROZDZIAŁ VI ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY .....	23
§ 1 Informacje ogólne .....	23
§ 2 Bezpieczeństwo dzieci .....	23
§ 3 Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego .....	24
§ 4 Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego .....	24
§ 5 Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym .....	25
ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI .....	26
§ 1 Bezpieczeństwo uczniów .....	26
§ 2 Wolontariat .....	27
§ 3 Doradztwo zawodowe .....	27
§ 4 Projekt edukacyjny .....	28
§ 5 Współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną .....	29

Statut Szkoły Podstawowej nr 2  
w Malborku

§ 6 Dostosowanie wymagań do możliwości uczniów.....	29
§ 7 Współpraca z zakładami kształcenia nauczycieli oraz szkołami wyższymi .....	31
<b>ROZDZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....</b>	<b>31</b>
§ 1 Informacje ogólne .....	31
§ 2 Zasady oceniania .....	32
§ 3 Rodzaje ocen szkolnych .....	33
§ 4 Jawność ocen.....	33
§ 5 Uzasadnianie ocen.....	34
§ 6 Skala ocen z zajęć edukacyjnych .....	34
§ 7 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów .....	36
§ 8 System oceniania na I etapie edukacyjnym.....	38
§ 9 Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII i oddziałach gimnazjalnych .....	40
§ 10 Ocenianie zachowania.....	43
§ 11 Kryteria ocen z zachowania .....	45
§ 12 Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	49
§ 13 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	50
§ 14 Egzamin klasyfikacyjny .....	51
§ 15 Egzamin poprawkowy .....	53
§ 16 Egzamin gimnazjalny .....	54
§ 17 Egzamin ósmoklasisty.....	54
§ 18 Wyniki egzaminu .....	56
<b>ROZDZIAŁ IX PROMOWANIE DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ I UKOŃCZENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ I GIMNAZJUM.....</b>	<b>56</b>
§ 1 Promowanie.....	56
<b>ROZDZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>57</b>
§ 1 Zadania wicedyrektora .....	57
§ 2 Zadania nauczycieli.....	58
§ 3 Zadania wychowawcy .....	60
§ 4 Zadania pedagoga szkolnego .....	61
§ 5 Zadania psychologa szkolnego.....	62
§ 6 Zadania logopedy .....	62
§ 7 Inni pracownicy szkoły .....	63
<b>ROZDZIAŁ XI WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.....</b>	<b>64</b>
§ 1 Prawa rodziców .....	64
§ 2 Obowiązki rodziców .....	64
§ 3 Formy współpracy z rodzicami .....	65

Statut Szkoły Podstawowej nr 2  
w Malborku

ROZDZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....	66
§ 1 Prawa uczniów .....	66
§ 2 Obowiązki uczniów .....	67
§ 3 Nagrody .....	68
§ 4 Rodzaje kar dla uczniów oraz tryb odwoływania się od kary .....	68
§ 5 Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	69
§ 6 Skreślenie z listy uczniów szkoły .....	70
§ 7 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	70
ROZDZIAŁ XIII REKRUTACJA UCZNIÓW .....	70
§ 1 Zasady rekrutacji uczniów .....	70
ROZDZIAŁ XIV CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	73
§ 1 Sztandar szkoły .....	73
§ 2 Ślubowanie klas I .....	74
§ 3 Pożegnanie absolwentów .....	74
§ 4 Uroczystości szkolne i państwowe z udziałem sztandaru .....	75
ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	76

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała nr XXXIV/368/2017 Rady Miasta Malborka z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Szkoła Podstawowa nr 2 im. Ignacego Krasickiego w Malborku.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

## **ROZDZIAŁ II**

### **INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 1**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Ignacego Krasickiego w Malborku;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
- 3) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Ignacego Krasickiego w Malborku;
- 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Ignacego Krasickiego w Malborku.

#### **§ 2**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Ignacego Krasickiego w Malborku.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy Al. Wojska Polskiego 479 w Malborku.
3. Granice obwodu szkoły, o której mowa w § 2 określają ulice: Akademicka, Gen. Władysława Andersa, Bydgoska, Fryderyka Chopina, Ciepła, Daleka, Jarosława Dąbrowskiego, Elbląska, Gen. Grota-Roweckiego, Grudziądzka, Kielecka, Jana Kiepury, Koszykowa, Maksymiliana Krajewskiego, Kwidzińska, Leśna, Lotnicza, Lubelska, Gen. Stanisława Maczka, Marszałkowska, Młodych, Nogatowa, Okopowa, Piaskowa, Pilotów, Pomorska, Rakowiec, Mikołaja Reja, Saperów, Karola Szymanowskiego, Toruńska, Warszawska, Wąska, Wilcza, Wiosenna, Wiślana, Aleja Wojska Polskiego, Wołyńska, Walerego Wróblewskiego, Wspólna, Zieleniecka.
4. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową.
5. W szkole prowadzone są także klasy dotychczasowego Gimnazjum nr 2 im. Królowej Jadwigi w Malborku, aż do czasu likwidacji tych klas.

6. W szkole może być prowadzone roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

### § 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Malbork, Plac Słowiański 5, Malbork.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową sektora finansów publicznych.

## ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 1

1. Celem szkoły jest realizacja zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania poprzez:
  - 1) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do dokonania wyboru dalszej drogi edukacyjnej,
  - 2) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia,
  - 3) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności,
  - 4) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,
  - 5) kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych,
  - 6) kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu,
  - 7) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów, a także przedsiębiorczości i kreatywności,
  - 8) kształtowanie postawy uczniów, inspirującej ich do aktywności badawczej i ciekawości świata,
  - 9) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
  - 10) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 11) zapewnienia odpowiedniej bazy dydaktycznej,
  - 12) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

## § 2

1. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów poprzez:
  - 1) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 2) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
  - 3) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów oraz wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
  - 4) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
  - 5) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
  - 6) wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
  - 7) kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
  - 8) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej w szczególności na systematycznym diagnozowaniu zachowań uczniów oraz rozpoznawaniu przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu, rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia, wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności poprzez rozwijanie miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, a także poczucia dumy z bogactwa historycznego i kulturowego własnego miasta i regionu, umiejętności korzystania z dóbr kultury oraz ich współtworzenia, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 11) uwzględnianie zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w szczególności rozwijając czynne postawy wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli oraz zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki podczas pobytu w szkole, w trakcie wycieczek i innych imprez;
  - 12) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia, w tym organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
  - 13) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
  - 14) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów.
2. Działalność edukacyjna szkoły określona jest poprzez:

Statut Szkoły Podstawowej nr 2  
w Malborku

- a) szkolny zestaw programów nauczania, który – uwzględniając wymiar wychowawczy – obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - b) Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły zawiera treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli oraz obejmuje wszystkie działania zapobiegawcze i naprawcze realizowane na terenie szkoły.
  4. Przedmiotem działań profilaktyczno-wychowawczych szkoły są postawy, wartości i umiejętności, a działania nauczycieli powinny obejmować w szczególności:
    - 1) przygotowanie uczniów do samodzielnego życia poprzez dbanie o ich wszechstronny rozwój;
    - 2) kształtowanie postawy obywatelskiej uczniów;
    - 3) promowanie i ochronę zdrowia uczniów, a także propagowanie zdrowego stylu życia;
    - 4) podnoszenie świadomości uczniów na temat przyczyn i skutków agresji, przemocy, uzależnień oraz podejmowanie walki z nimi;
    - 5) kształtowanie umiejętności radzenia sobie ze stresem, organizowanie pomocy dzieciom przeżywającym stres;
    - 6) nabywanie przez uczniów umiejętności funkcjonowania w grupie;
    - 7) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
    - 8) przygotowywanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
    - 9) współdziałanie w celu współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów.
  5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb w szczególności poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga i psychologa.
  6. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
  7. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, a także nad uczniami mającymi trudności z nauką, posiadającymi opinię lub orzeczenie poradni-psychologiczno-pedagogicznej w szczególności poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.
  8. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.



## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 1**

#### **Organa szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Tryb wyboru i odwołania członków poszczególnych organów szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 2**

#### **Dyrektor Szkoły**

Do zadań Dyrektora Szkoły w szczególności należy:

- 1) kierowanie działalnością szkoły;
- 2) reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 3) decydowanie o organizacji pracy szkoły, zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz ustalanie oceny pracy nauczycieli;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz sprawowanie opieki nad uczniami w celu stwarzania warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działanie profilaktyczne i prozdrowotne;
- 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) wstrzymanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa;
- 8) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły zgodnie zobowiązującymi przepisami;
- 10) powierzanie stanowisk kierowniczych w szkole i odwoływanie z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej;
- 11) określanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o działalności szkoły oraz wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 13) przydzielanie nauczycielom i innym pracownikom szkoły stałych oraz okresowych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 14) decydowanie o przyznawaniu nagród dyrektora oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 15) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły;
- 16) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego;
- 17) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 18) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 19) inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów;
- 20) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 21) zapewnienie uczniom możliwości korzystania w szkole z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i współpraca w tym zakresie z pielęgniarką szkolną.

### § 3

#### **Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna będąca kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę rodzica ucznia nieklasyfikowanego;
  - 5) promowanie jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 7) podejmowanie uchwał odnośnie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego przeprowadzanego w szkole.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) propozycje dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, z wyjątkiem nagród dyrektora;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych i okresowych prac oraz zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) propozycje organu prowadzącego w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący w przypadku, gdy do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
  - 6) propozycje organu prowadzącego w sprawie przedłużenia okresu powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 7) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych;
  - 8) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie odpracowania zajęć lekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami;
  - 9) projekt planu podziału środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i przedstawia go do konsultacji wszystkim organom szkoły.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w szkole.
8. Rada pedagogiczna wybiera ze swego grona przedstawicieli do komisji konkursowej powoływanej w celu wybrania kandydata na dyrektora szkoły.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## § 4

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) procedurę przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rady Rodziców w oddziałach mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) opiniowanie statutu.

## § 5

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) samorzady klasowe;
  - 2) rada uczniowska;
  - 3) zarząd.
4. Samorząd ma prawo przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły własne wnioski i opinie w sprawach dotyczących pracy szkoły i realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie własnych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych potrzeb;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd Uczniowski podejmuje decyzje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
  6. Pracami Samorządu Uczniowskiego kieruje przewodniczący, wybierany przez ogół uczniów na roczną kadencję.
  7. Uczeń kandydujący do pełnienia funkcji przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego oraz osoba pełniąca tę funkcję musi posiadać co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  8. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, który nie spełnia warunku wymienionego w pkt. 7, zostaje zawieszony w pełnieniu swojej funkcji do zakończenia kadencji. W tym czasie pracami Samorządu Uczniowskiego kieruje zastępca przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.

## § 6

### **Współdziałanie organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

1. Każdy z organów ma zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły mają zapewnioną możliwość bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
4. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu każdej ze stron.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

## § 1

### **Informacje ogólne**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć

Statut Szkoły Podstawowej nr 2  
w Malborku

- edukacyjnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
  4. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
  5. Kształcenie uczniów klas dotychczasowego Gimnazjum nr 2 im. Królowej Jadwigi w Malborku trwa do czasu likwidacji tych klas.
  6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
  7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  8. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, przy czym dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  9. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
    - 1) W przypadku przyjęcia z urzędu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, dyrektor szkoły może podzielić dany oddział, za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów zwiększyłaby się ponad 25.
    - 2) Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
    - 3) Jeżeli liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2 uczniów, dyrektor szkoły podstawowej za zgodą organu prowadzącego dzieli dany oddział.
  10. Oddziały mogą być podzielone na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach wychowania fizycznego.
  11. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach, które liczą powyżej 24 uczniów.
  12. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być prowadzone koedukacyjnie, a także w grupach liczących od 12 – 26 uczniów.
  13. Zajęcia z informatyki prowadzone są w grupach umożliwiającym dostęp do komputera dla każdego ucznia.
  14. Zajęcia pozalekcyjne typu: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań, gimnastyka korekcyjna, warsztaty, zielone szkoły i wycieczki, mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych.
  15. Wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowe.

## § 2

### Organizacja zajęć dla uczniów

1. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem tygodniowej liczby godzin z poszczególnych przedmiotów oraz podziału na grupy na zajęciach języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, ćwiczeń laboratoryjnych i innych, prowadzenia innowacji lub eksperymentu, przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów i przedmiotów oraz przydziału sal lekcyjnych.

Statut Szkoły Podstawowej nr 2  
w Malborku

2. Zajęcia edukacyjne są organizowane zgodnie z zasadami higieny pracy, ochrony zdrowia uczniów i nauczycieli, zapewniają płynność przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego.
3. W szkole organizowane są dodatkowe zajęcia pozalekcyjne dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań.
4. Dodatkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w formie:
  - 1) kół przedmiotowych i kół zainteresowań,
  - 2) zajęć rekreacyjno-sportowych,
  - 3) zajęć artystycznych,
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 5) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
  - 6) organizacji szkolnych i młodzieżowych,
  - 7) innych zajęć doraźnych wynikających z potrzeb uczniów.
5. Ustala się następujące zasady organizacji dodatkowych zajęć pozalekcyjnych:
  - 1) zajęcia pozalekcyjne odbywają się po zajęciach edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych;
  - 2) harmonogram zajęć ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia w porozumieniu z uczniami oraz za zgodą Dyrektora Szkoły;
  - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia zobowiązani są do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom w nich uczestniczącym;
  - 4) nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zajęcia edukacyjne i zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza terenem szkoły w formie:
  - 1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
  - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
  - 3) imprez krajoznawczo-turystycznych, takich jak: biwaki, konkursy, turnieje;
  - 4) imprez turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
  - 5) imprez wyjazdowych - związanych z realizacją programu nauczania, takich jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
7. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
8. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły.

9. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich rodziców (opiekunów prawnych).
10. Dla uczniów, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych wymagają specjalnej opieki i pomocy może być organizowane nauczanie indywidualne, które umożliwi im wypełnianie obowiązku szkolnego przejściowo lub do ukończenia szkoły.
11. Nauczanie indywidualne organizowane jest przez Dyrektora Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 3**

#### **Organizacje i stowarzyszenia**

1. W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Warunki współpracy pomiędzy szkołą, a organizacjami i stowarzyszeniami, określa na piśmie Dyrektor Szkoły.

### **§ 4**

#### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna. Wprowadzenie w szkole innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
2. W ramach działalności innowacyjnej szkoła może współdziałać z organizacjami i stowarzyszeniami.

### **§ 5**

#### **Biblioteka szkolna**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka służąca realizacji potrzeb dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Pomieszczenie biblioteki wyposażone jest w księgozbiór, stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
3. Zadania biblioteki szkolnej:
  - 1) Zadania administracyjno-techniczne:
    - a) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie zbiorów,



Statut Szkoły Podstawowej nr 2  
w Malborku

- b) obsługa czytelników poprzez udostępnianie prezencyjne zbiorów (pozycji z księgozbioru podręcznego) i wypożyczenie książek na zewnątrz oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - c) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - d) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - e) gromadzenie i wypożyczanie podręczników i materiałów edukacyjnych w ciągu danego roku szkolnego zgodnie z obowiązującym regulaminem,
  - f) ewidencję zbiorów,
  - g) selekcję zbiorów,
  - h) konserwację zbiorów,
  - i) organizację udostępniania zbiorów,
  - j) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna.
- 2) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- a) powiększanie i udostępnianie księgozbioru w zależności od potrzeb czytelniczych,
  - b) udzielanie pomocy czytelnikom w doborze lektury oraz poszukiwaniu informacji,
  - c) realizację zadań z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - d) podejmowanie różnorodnych form pracy w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
  - e) rozwijanie twórczej aktywności uczniów, ich wrażliwości estetycznej i zdolności myślenia,
  - f) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania.
- 3) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną poprzez:
- a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań w zakresie edukacji historycznej, kulturalnej, regionalnej i patriotycznej,
  - b) podejmowanie działań rozwijających wrażliwość uczniów na problemy społeczne: wykluczenie społeczne, cyberprzemoc, uzależnienia i inne.
- 4) Realizując swe zadania biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami, rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi) oraz innymi instytucjami kulturalno-oświatowymi.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w następującym zakresie:
- 1) tworzenia i egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki oraz kształtowania księgozbioru;
  - 2) tworzenia i realizacji planu pracy biblioteki;
  - 3) analizy stanu czytelnictwa uczniów;

- 4) rozbudzania i rozwijania potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych uczniów.
5. Współpraca biblioteki z uczniami odbywa się w zakresie:
  - 1) kształtowania księgozbioru biblioteki;
  - 2) realizacji zadań biblioteki promujących czytelnictwo, rozwijających wiedzę i umiejętności uczniów oraz ich wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów odbywa się w zakresie:
  - 1) przekazywania informacji na temat zasobów biblioteki oraz czytelnictwa uczniów;
  - 2) organizacji imprez czytelniczych;
  - 3) zaopatrzenia uczniów w podręczniki szkolne.
7. Współpraca biblioteki z bibliotekami innego typu i innymi organizacjami kulturalno – oświatowymi odbywa się w zakresie:
  - 1) organizacji wspólnych imprez czytelniczych;
  - 2) udzielania wsparcia uczestnikom imprez organizowanym przez te instytucje;
  - 3) powiększania zasobów bibliotecznych;
  - 4) doskonalenia zawodowego.
8. W bibliotece są zatrudnieni nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) udostępnianie czytelnikom zbiorów biblioteki na miejscu w czytelni oraz wypożyczanie książek do korzystania w domu;
  - 3) wspieranie uczniów w poszukiwaniu informacji w różnych źródłach, ich selekcji i wykorzystaniu;
  - 4) pomoc czytelnikom w użytkowaniu programów komputerowych i zasobów elektronicznych biblioteki;
  - 5) popularyzacja czytelnictwa wśród uczniów poprzez stosowanie różnorodnych form z zakresu edukacji czytelniczej, wyrabianie nawyków czytania i kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
  - 6) zachęcanie czytelników do rozwijania różnorodnych zainteresowań poprzez organizację imprez czytelniczych, opiekę nad uczniami realizującymi projekty edukacyjne, pomoc w przygotowaniu się uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach;
  - 7) rozwijanie twórczej aktywności uczniów, ich wrażliwości estetycznej i zdolności myślenia;
  - 8) podejmowanie różnorodnych działań mających na celu rozwój wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów w zakresie edukacji historycznej, kulturalnej, regionalnej i patriotycznej;
  - 9) podejmowanie działań rozbudzających i rozwijających wrażliwość uczniów na różne problemy społeczne, takie jak wykluczenie społeczne, cyberprzemoc, uzależnienia i inne;

- 10) wspieranie uczniów w poszerzaniu wiedzy i wyrabianiu nawyku uczenia się oraz doskonaleniu umiejętności samokształcenia;
  - 11) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
  - 12) wspieranie działalności dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom posiadającym szczególne potrzeby;
  - 13) współpraca z uczniami, rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi), radą pedagogiczną i instytucjami kulturalno – oświatowymi.
10. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) w miarę możliwości zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, jej właściwe wyposażenie i środki finansowe na jej działalność;
  - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) zatwierdza czas otwarcia i regulamin biblioteki;
  - 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) inspiruje i ocenia pracę biblioteki.
11. Dodatkowe zadania biblioteki i nauczycieli bibliotekarzy określone są w planie pracy szkoły i biblioteki.
12. Finansowanie wydatków:
- 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły;
  - 2) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców oraz pozyskanych sponsorów;
  - 3) biblioteka może prowadzić działalność (typu: kiermasz, loteria) mającą na celu pozyskanie funduszy na wewnętrzną działalność szkoły (np. nagrody książkowe).

## § 6

### Świetlica szkolna

1. Dla uczniów szkoły, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), szkoła organizuje świetlicę, która jest czynna pięć dni w tygodniu zgodnie z ustalonym harmonogramem udostępnionym uczniom i ich rodzicom. Zapisy uczniów do świetlicy odbywają się na podstawie pisemnych deklaracji złożonych przez rodziców.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób. Godzina zajęć w świetlicy trwa 60 minut. Wpisy zajęć dokumentowane są w dzienniku elektronicznym szkoły.
3. Świetlica, w zależności od potrzeb zapewnia uczniom:
  - 1) opiekę po zajęciach szkolnych lub przed nimi oraz ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
  - 2) pomoc w odrabianiu lekcji;

- 3) udział w zajęciach świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności w zajęciach rozwijających zainteresowania uczniów;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych.
4. Kwalifikacje, normy zatrudnienia oraz prawa i obowiązki wychowawcy świetlicy regulują odrębne przepisy.
5. Godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.
6. Świetlica szkolna działa zgodnie z regulaminem zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.
7. Dzieci korzystające ze świetlicy zobowiązane są do przestrzegania regulaminu, dbania o ład i porządek w świetlicy oraz poszanowania mienia.

## § 7

### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
4. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu.
5. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
6. Zebrania są protokołowane w sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
7. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

8. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
9. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
10. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
11. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

### **Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

1. W szkole powołuje się następujące zespoły, w których skład wchodzi:
  - 1) zespół do spraw edukacji wczesnoszkolnej – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz nauczyciele świetlicy i religii;
  - 2) zespół nauczycieli bloku humanistycznego – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia i społeczeństwo, muzyka, plastyka, zajęcia artystyczne, nauczyciele biblioteki;
  - 3) zespół nauczycieli języków obcych – nauczyciele języka angielskiego, języka niemieckiego i języka rosyjskiego;
  - 4) zespół nauczycieli bloku matematyczno-przyrodniczego – nauczyciele przedmiotów: matematyka, biologia, chemia, przyroda, technika, geografia, fizyka, informatyka, wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa;
  - 5) zespół wychowawczy - pedagog, psycholog, logopeda, wychowawca danej klasy, wicedyrektor;
  - 6) zespół ewaluacji wewnętrznej - nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
  - 7) zespół do spraw diagnoz - nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
  - 8) zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej - psycholog, pedagog i logopeda.
2. Zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
  - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
  - 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
  - 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
  - 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
  - 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
  - 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
  - 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
  - 11) wewnętrzne doskonalenie;
  - 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
  - 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;

Statut Szkoły Podstawowej nr 2  
w Malborku

- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
  - 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
  - 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
  - 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
  - 18) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
3. Zadania zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) opracowywanie programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
  - 3) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
  - 4) wymiana doświadczeń;
  - 5) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
  - 6) planowanie i realizacja działań antidyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
  - 7) koordynacja działań profilaktycznych;
  - 8) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
  - 9) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
  - 10) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
  - 11) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 12) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
  - 13) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
  - 14) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 15) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
4. Zadania zespołu do spraw diagnoz i ewaluacji wewnętrznej:
- 1) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
  - 2) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
  - 3) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
  - 4) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;

- 5) prowadzenie szkoleń dla nauczycieli z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
- 6) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

#### **§ 1**

##### **Informacje ogólne**

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny w szczególności:
  - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
5. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący.
6. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
9. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
10. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest według przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. Nauka języka obcego i religii odbywa się dwa razy w tygodniu po 30 minut.
12. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
13. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
14. Dyrektor powierza oddział opiece jednemu nauczycielowi.
15. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego spotkania z rodzicami.

#### **§ 2**

##### **Bezpieczeństwo dzieci**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
  - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;

- 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
4. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

### § 3

#### **Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego**

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego.
5. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.
6. Nieusprawiedliwiona, poniżej 50% nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### § 4

#### **Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego**

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Dzieci są odbierane z zerówki szkolnej po zakończeniu zajęć.



5. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
6. Rodzic zobowiązuje się do:
  - 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
  - 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25% dni w miesiącu kalendarzowym.

## **§ 5**

### **Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
  - 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
  - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
  - 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i zajęć organizowanych poza nim, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) korzystania ze świetlicy szkolnej rodziców pracujących;
  - 7) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
  - 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ONZ.

## ROZDZIAŁ VII

### ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

#### § 1

#### **Bezpieczeństwo uczniów**

1. Szkoła wykonuje swoje zadania wobec uczniów, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny.
2. Podczas zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia nie może opuszczać miejsca odbywania zajęć i pozostawiać uczniów bez opieki.
4. W szkole w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z planem dyżurów pełnione są przez nauczycieli dyżury porządkowe.
5. W czasie zajęć uczeń korzysta z wyznaczonych sal lekcyjnych i sprzętu w tych salach stosując się do obowiązujących regulaminów, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Wychowawca klasy jest zobowiązany do przekazania uczniom informacji o zasadach prawidłowego zachowania się w czasie ogłoszenia alarmu przeciwpożarowego oraz w trakcie przeprowadzania ewakuacji budynku szkoły.
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest do przekazywania uczniom informacji dotyczącej prawidłowego korzystania z pomieszczeń, zachowania ładu, porządku i czystości pomieszczeń, a także zachowania bezpieczeństwa własnego i innych osób.
8. Nauczyciele przedmiotów podczas ćwiczeń, pokazów, doświadczeń udzielają pełnego instruktażu mającego na celu bezpieczne wykorzystanie pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego obowiązani są zwracać uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów oraz przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w sali gimnastycznej.
10. Uczeń ma obowiązek przestrzegania regulaminów obowiązujących na terenie szkoły i wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły.
11. Przed przystąpieniem do zajęć każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia stanu technicznego sali lekcyjnej oraz znajdującego się w niej sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych. W przypadku stwierdzenia, że stan techniczny sali lekcyjnej lub znajdującego się w niej sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych zagraża życiu lub zdrowiu uczniów natychmiast podejmuje działania polegające na odizolowaniu uczniów od zaistniałego zagrożenia i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
12. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
13. Teren szkoły jest objęty monitoringiem wizyjnym.

Statut Szkoły Podstawowej nr 2  
w Malborku

- 1) Celem zastosowania monitoringu jest nadzór nad prawidłowością przebiegu procesów zachodzących w szkole oraz ujawnianie i eliminowanie sytuacji krytycznych (negatywnych), stojących w sprzeczności z normami zawartymi w statucie szkoły.
  - 2) W przypadku zarejestrowania przez monitoring sytuacji, o których mowa w ppkt. 1, zapis monitoringu wykorzystywany jest do ustalenia uczestników oraz okoliczności wydarzenia.
  - 3) Zarejestrowany zapis monitoringu udostępniany jest:
    - a) pracownikom szkoły,
    - b) rodzicom uczniów (opiekunom prawnym),
    - c) organom ścigania i miejskim organom porządkowym.
  - 4) O udostępnieniu zapisu monitoringu decyduje Dyrektor Szkoły.
  - 5) Instytucjom, o których mowa ppkt. 3 lit. c, zapis monitoringu udostępniany jest na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły i przekazywany jest za pisemnym potwierdzeniem.
14. Uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, losowej lub rodzinnej szkoła, w miarę posiadanych środków, może organizować pomoc psychologiczną, pedagogiczną i materialną.

## § 2

### Wolontariat

1. W szkole podejmuje się działania w zakresie wolontariatu.
2. Celem wolontariatu jest w szczególności zwiększenie aktywności społecznej uczniów, rozpowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu, umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób i podmiotów potrzebujących pomocy.
3. Działania w zakresie wolontariatu prowadzone są w szczególności poprzez organizowanie spotkań z wolontariuszami oraz współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami.
4. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu „Mitra”, którego statut określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu „Mitra” oraz Kodeks Etyczny Wolontariusza.
5. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod opieką nauczyciela.
6. Szkolny Klub Wolontariatu działa zgodnie z obowiązującym prawem dotyczącym działań wolontarystycznych.

## § 3

### Doradztwo zawodowe

1. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki w szkołach ponadpodstawowych oraz wspiera w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:

- 1) organizowanie uczniom w szczególności zajęć lekcyjnych, warsztatów, wycieczek zawodoznawczych, spotkań, wspólnie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi instytucjami świadczącymi doradztwo zawodowe, instytucjami i zakładami zatrudniającymi pracowników, organizacjami zrzeszającymi pracodawców;
  - 2) realizację tematyki zawodoznawczej na lekcjach wychowawczych;
  - 3) przekazywanie informacji o kierunkach kształcenia w szkołach ponadpodstawowych;
  - 4) organizowanie spotkań z absolwentami szkoły i przedstawicielami różnych szkół;
  - 5) pomoc uczniom w odkrywaniu ich predyspozycji i świadomym wyborze dalszej drogi życiowej.
2. Doradztwo zawodowe organizowane w szkole ma na celu umożliwienie uczniowi w szczególności:
- 1) zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) poznania zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
  - 3) poznania możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
  - 4) zaplanowania własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
  - 5) radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową w zakresie bezrobocia, poszukiwania pierwszej pracy, zmiany zawodu.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## § 4

### **Projekt edukacyjny**

1. Uczniowie oddziałów gimnazjalnych biorą udział w realizacji przynajmniej jednego projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym planowym działaniem uczniów, mających na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
5. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 6 na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 5**

### **Współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną**

1. Szkoła zobowiązana jest do bezpośredniej współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Formy współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną polegają w szczególności na:
  - 1) kierowaniu na badania uczniów w mających trudności w nauce i adaptacji szkolnej w celu rozpoznania przyczyn tych trudności i niepowodzeń;
  - 2) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
  - 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 4) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych i profilaktycznych poprzez ofertę organizacji szkoleń, warsztatów, konsultacji i porad dla rodziców i nauczycieli;
  - 5) udzielanie bezpośredniej pomocy uczniom poprzez organizację porad i zajęć psychoedukacyjnych.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej poradni jest dobrowolne i bezpłatne. Objęcie ucznia dodatkowymi zajęciami organizowanymi przez poradnię wymaga zgody rodziców.

## **§ 6**

### **Dostosowanie wymagań do możliwości uczniów**

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów,

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.
2. Dzieci z ryzyka dysleksji z normą intelektualną i powyżej normy:
- a) w pracy z uczniem bazować na dobrze rozwiniętym myśleniu przyczynowo-skutkowym lub słowno-pojęciowym,
  - b) podczas lekcji często sprawdzać, czy uczeń prawidłowo rozumie polecenia i w miarę potrzeby stosować dodatkowe wyjaśnienia,
  - c) nauczyciel na zajęciach stosuje ćwiczenia dla ucznia, jak również przygotowuje dodatkowe ćwiczenia, które doskonalą, usprawniają czytanie, pisanie,
  - d) zadawane są mniejsze partie materiału do czytania i pisania. Preferować odpytywanie ustne,
  - e) w klasach I-III Szkoły Podstawowej, dziecko powinno uczestniczyć w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych, które zmierzają do eliminacji ujawnionych zaburzeń rozwojowych,
  - f) zindywidualizować ocenianie w zakresie pisania i czytania,
  - g) zapewnić na lekcji atmosferę bezpieczeństwa i akceptacji. Zachęcać do pokonywania trudności w oparciu o metody pozytywnego wzmacniania.
3. Dzieci z niską sprawnością intelektualną, obniżoną koncentracją uwagi i podwyższonym poziomem neurotyzmu:
- a) podczas lekcji zapewnić atmosferę bezpieczeństwa, akceptacji, stosować metody pozytywnego wzmacniania,
  - b) podczas lekcji sprawdzać, czy uczeń prawidłowo rozumie polecenia i w miarę potrzeby udzielać dodatkowych wyjaśnień,
  - c) dostosować wymagania dydaktyczne do niezbędnych podstaw programowych,
  - d) zapewnić pomoc dzieciom poprzez udział w zajęciach wyrównawczych,
  - e) obniżyć kryteria wymagań w ocenianiu,
  - f) uwzględniać nie tylko efekt pracy, ale także możliwości dziecka i jego włożony wysiłek,
  - g) wydłużyć limit czasu na pracę z podręcznikiem oraz spowolnić tempo pisania,
  - h) tolerancyjnie oceniać prace pisemne, preferować odpytywanie ustne.
4. Uczniowie szczególnie uzdolnieni z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej:
- a) opracować indywidualny tok nauczania, szczególnie z przedmiotów, z których uczeń jest wyraźnie uzdolniony,
  - b) uczeń wybijający się w danej dziedzinie może mieć nauczanie indywidualne z danego przedmiotu,

- c) angażować ucznia do dodatkowych prac i zadań o dodatkowym poziomie trudności,
- d) oceniać ucznia za wykonane dodatkowe zadania i prace.

## § 7

### **Współpraca z zakładami kształcenia nauczycieli oraz szkołami wyższymi**

- 1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz słuchaczy szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą i poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

## § 1

### **Informacje ogólne**

- 1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
- 2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
- 5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 2

### Zasady oceniania

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
  - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
  - 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 6) zasada otwartości - wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.



2. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych .
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania.
4. Informacje przekazywane i udostępniane są w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.

### § 3

#### **Rodzaje ocen szkolnych**

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
    - b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### § 4

#### **Jawność ocen**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.

## § 5

### Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
2. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Nauczyciel przekazuje je bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych 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 podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Dyrektor szkoły, zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców(prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

## § 6

### Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3

- 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótów: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
  3. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).
  4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
    - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
      - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
      - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
      - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania;
      - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią).
    - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
      - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
      - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
      - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
    - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
      - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
      - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
    - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
      - a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
    - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
      - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
      - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;

- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## § 7

### Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
  - 1) prace pisemne:
    - a) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
    - b) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
    - c) referaty,
    - d) zadania domowe;
  - 2) wypowiedzi ustne:
    - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
    - b) wystąpienia (prezentacje),
    - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
  - 3) sprawdziany praktyczne;
  - 4) projekty grupowe;
  - 5) wyniki pracy w grupach;
  - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty;
  - 7) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
  - 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu).
2. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
  - 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
  - 2) 30% - 49% - dopuszczający;
  - 3) 50% - 74% - dostateczny;
  - 4) 75% - 89% - dobry;
  - 5) 90% - 100% - bardzo dobry;
  - 6) 100% i zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
  - 1) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;

- 2) 20% - 39% - dopuszczający;
  - 3) 40% - 54% - dostateczny;
  - 4) 55% - 70% - dobry;
  - 5) 71% - 89% - bardzo dobry;
  - 6) 90% - 100% - celujący.
4. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
  5. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
  6. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
  7. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen "nb". Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce nb ocenę niedostateczną.
  8. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
  9. Ucieczka ucznia ze sprawdzianu i kartkówki traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
  10. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
    - 1) np – uczeń nieprzygotowany;
    - 2) bz – brak zadania;
    - 3) nb – uczeń nieobecny.
  11. Uczeń może poprawić ocenę negatywną w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela:
    - a) z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu - szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
  12. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
  13. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
  14. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

## § 8

### System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I-III oceny: śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i z zachowania są opisowe z wyjątkiem religii lub etyki.
2. Ocena opisowa to ustna, bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
3. Ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego 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.
4. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
5. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Zawierają informacje dotyczące:
  - 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanie jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
  - 2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
  - 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
6. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne, dziennika elektronicznego oraz do arkusza ocen.
7. Obowiązują następujące formy motywacji uczniów w klasach I-III:
  - 1) Karta oceny opisowej stosowana jako opisowa semestralna ocena klasyfikacyjna;
  - 2) Aprobata poprzez gest;
  - 3) Ocena słowna.
8. Oceny bieżące w klasach I-III ustala się w stopniach według skali:
  - 1) Stopień celujący - 6;

- 2) Stopień bardzo dobry - 5;
- 3) Stopień dobry - 4;
- 4) Stopień dostateczny - 3;
- 5) Stopień dopuszczający - 2;
- 6) Stopień niedostateczny - 1.

9. W pracach punktowanych przyjmuje się następujące kryterium:

- 1) 100-95% celujący (6) (o ile jest zadanie na 6);
- 2) 94-87% bardzo dobry (5);
- 3) 86-70% dobry (4);
- 4) 69-50% dostatecznym (3);
- 5) 49-31% dopuszczającym (2);
- 6) 30-0% niedostateczny (1).

Bez zadania na celujący ( 6):

- 1) 100-91% bardzo dobry (5);
- 2) 90-70% dobry (4);
- 3) 69-50% dostateczny (3);
- 4) 49-31% dopuszczający (2);
- 5) 30-0% niedostateczny (1).

10. Stopnie mogą być zapisane w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
11. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym, ustne rozmowy z wychowawcą, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w trakcie zebrań i konsultacji.
12. Skalę ocen z religii regulują odrębne przepisy.
13. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii lub etyki stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV -VIII.
14. Nauczyciele klas I-III przygotowując ocenę z zachowania powinni uwzględnić:
  - a) kulturę osobistą;
  - b) aktywność społeczną;
  - c) stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - d) zachowanie na lekcji, przerwach, wycieczkach;
  - e) obowiązkowość.
15. Klasyfikacja roczna klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocenę z zachowania ustala wychowawca i jest ona ostateczna.
16. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
17. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III Szkoły Podstawowej, na wniosek

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

18. Uczniowie klas I i II kończący rok szkolny otrzymują za bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie jako nagrodę Dyplom Wzorowego Ucznia.
19. Uczniowie klas III kończący pierwszy etap edukacji wyróżniający się w nauce i pod względem zachowania otrzymują nagrodę książkową.

## § 9

### **Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII i oddziałach gimnazjalnych**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV-VIII i oddziałach gimnazjalnych ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
    - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
    - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
    - e) z przedmiotu muzyka, plastyka - poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami umiejętnościami, uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne);
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:



Statut Szkoły Podstawowej nr 2  
w Malborku

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami , rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
  - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
  - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
  - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
  - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
6. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
  - 2) testy;
  - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;

- 4) prace domowe;
  - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
  - 7) wypowiedzi ustne;
  - 8) praca w zespole;
  - 9) testy sprawnościowe;
  - 10) prace plastyczne i techniczne;
  - 11) wiadomości i umiejętności muzyczne.
7. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
- 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, zasady przeprowadzania:
    - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
    - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
  - 2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji, zasady przeprowadzania:
    - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni,
    - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany,
    - c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa.
8. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- 1) zrozumienie tematu;
  - 2) znajomość opisywanych zagadnień;
  - 3) sposób prezentacji;
  - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
  - 5) język;
  - 6) estetyka zapisu.
9. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) znajomość zagadnienia;
  - 2) samodzielność wypowiedzi;
  - 3) kultura języka;
  - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
10. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
  - 2) efektywne współdziałanie;
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
11. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.

12. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
13. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe z języka polskiego i matematyki poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego wszystkie winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.
14. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
15. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do zeszytu przedmiotowego ”nieprzygotowany” i datę, a do dziennika elektronicznego skrót „np”.
16. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.
17. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.
18. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego (ponad zasadę ustaloną w ust.15) odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem – i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.
19. Aktywność na lekcji może być oceniana za pomocą znaku + lub wyrażona cyfrą.
20. Rodzice mają możliwość i obowiązek zapoznania się z ocenami ucznia w dzienniku elektronicznym. W wypadku braku dostępu mogą otrzymać informacje od nauczyciela.
21. Rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice (prawni opiekunowie) odbierają w sekretariacie szkoły.
22. Jeśli rodzice nie skontaktują się z wychowawcą, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach negatywnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów). Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za doręczony.

## § 10

### Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

Statut Szkoły Podstawowej nr 2  
w Malborku

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe – wz;
    - 2) bardzo dobre – bdb;
    - 3) dobre – db;
    - 4) poprawne – pop;
    - 5) nieodpowiednie – ndp;
    - 6) naganne – ng.
  6. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
  7. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
  8. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
  9. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
  10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
  12. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
13. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
18. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 11

### Kryteria ocen z zachowania

1. Wzorowe - otrzymuje uczeń, który:
  - 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;

Statut Szkoły Podstawowej nr 2  
w Malborku

- 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
  - 3) interesuje się postacią patrona szkoły, zna hymn szkoły i pieśń o patronie szkoły;
  - 4) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
  - 5) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
  - 6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez dyrektora, wychowawcę;
  - 7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
  - 8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
  - 9) przejawia troskę o mienie szkoły;
  - 10) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne i dba o schludny wygląd;
  - 11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
  - 12) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
  - 13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
  - 14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
  - 15) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
  - 16) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
  - 17) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
  - 18) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
  - 19) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
  - 20) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
  - 21) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.
2. Bardzo dobre - otrzymuje uczeń, który:
- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
  - 2) przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych,
  - 3) zna i chętnie śpiewa hymn szkoły ;
  - 4) przejawia troskę o mienie szkoły;
  - 5) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
  - 6) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
  - 7) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
  - 8) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
  - 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 10) przestrzega zasad higieny osobistej;
  - 11) nigdy nie ulega nałogom;

- 12) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 13) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 14) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
- 15) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3. Dobre - otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) zna symbole szkoły, hymn;
- 7) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
- 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 10) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 11) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
- 12) nie ulega nałogom;
- 13) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 14) szanuje mienie społeczne;
- 15) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 16) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 17) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- 18) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- 19) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

4. Poprawne - otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 3) nie zna hymnu szkoły ;
- 4) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- 5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 6) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 7) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
- 8) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 9) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 10) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;

Statut Szkoły Podstawowej nr 2  
w Malborku

- 11) czasami zapomina obuwia zmiennego;
- 12) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 13) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 14) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 15) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- 16) używa zwrotów grzecznościowych;
- 17) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5. Nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia;
- 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 5) nie nosi obuwia zmiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
- 8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 9) lekceważy zadania przydzielone przez dyrektora, wychowawcę, zespół klasowy;
- 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
- 14) często zaniedbuje higienę osobistą;
- 15) ulega nałogom;
- 16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 17) lekceważy ustalone normy społeczne;
- 18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6. Naganne - otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
- 4) nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią, naraża zdrowie własne i innych;
- 5) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
- 6) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- 7) ulega nałogom;



- 8) celowo niszczy mienie szkoły;
- 9) wchodzi w konflikt z prawem;
- 10) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

## § 12

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a semestr drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.
4. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
5. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze ocena śródroczna staje się oceną roczną.
6. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
  - a) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
  - b) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
  - c) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich 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.
  - d) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - e) Uczniowie klas IV-VIII, II, III gimnazjum, którzy otrzymali co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania i uzyskali średnią z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 otrzymają świadectwo z białą-czerwoną paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”. Rodzice ucznia, który otrzymał promocję z wyróżnieniem otrzymają list gratulacyjny.

- f) Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 7. Przedmioty nadobowiązkowe wpisuje się w miejscu przeznaczonym na "przedmioty i zajęcia nadobowiązkowe".
- 8. Dyplom o osiągnięciach ucznia na Spotkanie Laureatów przyznaje się:
  - a) uczniom klas I-III szkoły podstawowej za zdobycie I, II, III miejsca, nagrody, tytułu laureata lub finalisty w konkursach, zawodach sportowych, odbywających się na terenie miasta, powiatu, województwa, kraju oraz wyróżnienia na poziomie województwa i kraju;
  - b) uczniom klas II i III za tytuł „Mistrza Ortografii”, uczniom klas III za tytuł „Mistrza Ligi Humanistycznej” i „Mistrza Ligi Zadaniowej”;
  - c) uczniom klas IV-VII i II -III gimnazjum w roku szkolnym 2017/2018 oraz uczniom klas IV-VIII i III gimnazjum w roku szkolnym 2018/2019 za zdobycie I, II, III miejsca, nagrody, tytułu laureata lub finalisty w konkursach i zawodach sportowych powiatowych, rejonowych, wojewódzkich, ogólnopolskich oraz wyróżnienia na poziomie województwa i kraju;
  - d) uczniom klas VIII – kończącym szkołę podstawową i klas III gimnazjum za aktywne pełnienie funkcji przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
  - e) uczniom klas IV-VII i II-III gimnazjum w roku szkolnym 2017/2018 oraz uczniom klas IV-VIII i III gimnazjum w roku szkolnym 2018/2019 za zdobycie tytułu „Mistrza Ortografii”, „Mistrza Ligi Zadaniowej”, „Mistrza Ligi Humanistycznej”.
  - f) uczniowie, o których mowa w punkcie 8 a-e muszą otrzymać ocenę zachowania co najmniej dobrą, a ich postawa i stosunek do obowiązków szkolnych nie budzi zastrzeżeń.

### § 13

#### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

- 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
- 2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa zyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
- 3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - d) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - e) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
5. Sprawdzian, oceniony zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
6. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
7. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
8. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych obejmują:
  - a) Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej polega na wykazaniu się przez ucznia wiedzą i umiejętnościami określonymi wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych w zakresie tych elementów oceny, z których jego osiągnięcia nie spełniały tych wymagań.
9. Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej następuje poprzez:
  - a) przystąpienie ucznia do pracy pisemnej z treści nauczania (wymagań szczegółowych) wymienionych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z zakresu danego etapu klasyfikacyjnego,
  - b) udział w projektach edukacyjnych,
  - c) udział w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych,
  - d) udział w konkursach przedmiotowych i tematycznych oraz w zawodach sportowych.
10. Przystąpienie ucznia do pracy pisemnej w celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej ma miejsce w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej, na której ustalane są roczne oceny klasyfikacyjne.

## § 14

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich 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. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia w szkole w ciągu 7 dni licząc od pierwszego dnia jego nieobecności.
3. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie

przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
17. Uczniowi nieklasyfikowanemu z jednego, kilku lub ze wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, ustala się najniższą ocenę z zachowania.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
20. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## § 15

### **Egzamin poprawkowy**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. 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.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego za zgodą Rady Pedagogicznej może zdać warunkowo z 1 oceną niedostateczną w cyklu edukacyjnym.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.

## **§ 16**

### **Egzamin gimnazjalny**

1. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący:
  - 1) w części pierwszej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych;
  - 2) w części drugiej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
  - 3) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języków obcych.
2. Egzamin przeprowadza się według procedur, opracowanych na dany rok szkolny przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

## **§ 17**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII Szkoły Podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

Statut Szkoły Podstawowej nr 2  
w Malborku

5. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
6. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
10. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
11. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie;
  - 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
12. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
13. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
14. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
15. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## § 18

### Wyniki egzaminu

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w rozdziale 18 ust. 13 - do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## ROZDZIAŁ IX

### PROMOWANIE DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ I UKOŃCZENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ I GIMNAZJUM

## § 1

### Promowanie

1. Uczniowie klas I-III Szkoły Podstawowej mogą być promowani uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem również w ciągu roku szkolnego, jeżeli ich rozwój psychiczny, fizyczny oraz zasób wiedzy i umiejętności odpowiada wymaganiom programowym klasy, do której mają być promowani. Wniosek o promowanie może być złożony do Dyrektora Szkoły przez:
  - rodziców ucznia,
  - wychowawcę klasy.
2. Promowanie poza normalnym trybem odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia przez zamieszczenie klauzuli: "Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia .... promowany poza trybem do klasy .....".
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
4. Uczeń kończy



- a) szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (półrocznych programowo niższych) w szkole, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b) gimnazjum, jeżeli na zakończenie klasy trzeciej uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, uczestniczył w co najmniej w jednym projekcie edukacyjnym i ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu zewnętrznego.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
- a) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem laureata, finalisty - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu.

## ROZDZIAŁ X

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 1

##### **Zadania wicedyrektora**

1. W szkole może być powołany wicedyrektor.
2. Do zadań wicedyrektora należy wspomaganie planowania, organizowania, kierowania i nadzorowania pracy szkoły a w szczególności:
  - 1) nadzór nad organizacją pracy oddziałów;
  - 2) nadzór nad realizacją zadań dydaktyczno - wychowawczo – opiekuńczych szkoły;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne przeprowadzanie obserwacji lekcji;
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych przez nauczycieli i wychowawców klas;
  - 5) nadzorowanie przebiegu konkursów przedmiotowych i olimpiad;
  - 6) przewodniczy zebraniu klasyfikacyjnemu;

- 7) przewodniczy zespołowi wychowawczemu;
- 8) organizuje i nadzoruje przebieg dyżurów nauczycieli na terenie szkoły;
- 9) opracowuje plan wycieczek szkolnych w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 10) kontroluje dokumentację wycieczek;
- 11) przeprowadza wewnętrzne mierzenie jakości pracy szkoły;
- 12) sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem preorientacji zawodowej uczniów;
- 13) organizuje zastępstwa i dyżury za nauczycieli nieobecnych oraz prowadzi ewidencję zorganizowanych zastępstw;
- 14) kontroluje realizację indywidualnego nauczania i zajęć rewalidacyjnych;
- 15) przeprowadza rozliczenie nauczycieli za pracę w godzinach nadwymiarowych oraz sporządza wykazy tych godzin;
- 16) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 17) koordynuje pracę w zakresie kontaktów instytucji i placówek kulturalnych ze szkołą;
- 18) sprawuje opiekę i nadzór nad przebiegiem praktyk pedagogicznych;
- 19) w razie nieobecności dyrektora przejmuje wszystkie jego obowiązki.

## § 2

### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą - opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do podstawowych obowiązków i zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w trakcie wszystkich zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych, a w szczególności podczas wyjazdów i wyjść uczniów poza teren szkoły;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
  - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) wychowanie uczniów w duchu poszanowania i dyscypliny pracy;
  - 6) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i metodycznych oraz systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
  - 7) informowanie uczniów i ich rodziców o podręcznikach, z których będzie korzystał w kolejnym roku szkolnym;
  - 8) dostosowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, wymagań edukacyjnych do indywidualnych

potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 9) uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych oraz nadzorującej egzamin gimnazjalny, powołanych przez dyrektora szkoły;
  - 10) systematyczne, obiektywne, jawne i terminowe ocenianie pracy uczniów, w oparciu o obowiązujące w tym względzie prawo oświatowe oraz wewnątrzszkolny system oceniania;
  - 11) systematycznie prowadzenie działań profilaktycznych i wychowawczych zgodnie z zaleceniami szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych wśród uczniów;
  - 13) dbanie o dobre imię szkoły;
  - 14) systematyczne, rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 15) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, zespołów wychowawczych i zespołów przedmiotowych oraz realizowanie ich postanowień i uchwał;
  - 16) stała i ścisła współpraca z rodzicami uczniów;
  - 17) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły zgodnych z obowiązującym prawem oświatowym oraz wprowadzonymi na terenie szkoły regulaminami;
  - 18) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej i gimnazjum;
  - 19) informowanie rodziców i uczniów, a także Radę Pedagogiczną o osiągnięciach edukacyjnych swoich uczniów;
  - 20) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programu nauczania dla prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych dla danego oddziału ujętych w szkolnym planie nauczania, stosowanych metod, form organizacyjnych zajęć, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu, przy uwzględnieniu możliwości uczniów i wyposażenia szkoły;
  - 2) decydowania o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych swoich uczniów;
  - 3) wyrażania opinii w sprawie oceny z zachowania uczniów;
  - 4) wnioskowania w sprawie nagród i kar oraz innych form działań wychowawczych stosowanych wobec uczniów.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
- 1) ustalanie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) opracowanie sposobów badania wyników nauczania;

- 3) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego;
- 4) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

### § 3

#### Zadania wychowawcy

1. Funkcję wychowawcy powierza Dyrektor Szkoły nauczycielowi, który, jeśli nie zająd szczególne okoliczności, prowadzi oddział przez cały etap edukacyjny.
2. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym gimnazjum. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
3. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów;
  - 3) przekazywanie uczniom oraz ich rodzicom na początku każdego roku szkolnego informacji o zasadach oceniania zachowania, założeniach Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
  - 4) przekazanie w klasie siódmej i drugiej gimnazjum oraz ich rodzicom informacji o możliwości, formach i procedurze dostosowania warunków egzaminacyjnych na egzaminie zewnętrznym;
  - 5) systematyczne informowanie rodziców na zebraniach i konsultacjach o postępach uczniów;
  - 6) udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów o charakterze wychowawczym;
  - 7) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form pracy wychowawczej, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
  - 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
  - 9) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
  - 10) wspieranie swoich wychowanków i kształtowanie u nich właściwych postaw moralnych,
  - 11) systematycznie prowadzenie działań profilaktycznych i wychowawczych zgodnie z zaleceniami Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 12) promowanie zdrowego stylu życia;
  - 13) zapewnienie uczniom, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, właściwej opieki i bezpieczeństwa;
  - 14) przekazywanie innym nauczycielom uczącym informacji o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 15) systematyczne przeprowadzanie kontroli realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;

- 16) systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i pracy wychowawczo–opiekuńczej;
  - 17) okresowe ocenianie zachowania uczniów;
  - 18) aktywne uczestnictwo w ewaluacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
4. Wychowawca ma prawo do:
- 1) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych;
  - 2) podejmowania decyzji o ocenach zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli uczących;
  - 3) wnioskowania do Dyrektora Szkoły o nałożenie kary na ucznia lub udzielenia mu nagrody;
  - 4) wprowadzania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków, zgodnych z prawem oświatowym obowiązującym na terenie szkoły.
5. W trudnych kwestiach wychowawczych, wychowawca może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zwołanie posiedzenia zespołu klasowego.

## § 4

### **Zadania pedagoga szkolnego**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 2) przeciwdziałanie różnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
  - 3) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami w nauce w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - 6) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów;
  - 8) występowanie z wnioskami w sprawach związanych z uczniami i ich rodzicami do sądu rodzinnego i policji oraz innych instytucji zajmujących się profilaktyką patologii społecznych i pomocą społeczną;
  - 9) sporządzanie na wniosek sądu opinii o uczniach, we współpracy z wychowawcą klasy;
  - 10) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki społecznej i zdrowotnej;
  - 11) dokonywanie przynajmniej raz do roku analizy sytuacji wychowawczej szkoły oraz analizy przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów szkoły i przedstawianie ich radzie pedagogicznej;

- 12) systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 13) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 14) systematycznie prowadzenie działań profilaktycznych i wychowawczych zgodnie z zaleceniami szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

## § 5

### **Zadania psychologa szkolnego**

1. W szkole zatrudniony jest psycholog szkolny.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 7) w miarę możliwości i potrzeb prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych;
  - 8) udzielanie porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz systematycznych konsultacji dla rodziców i nauczycieli, w szczególności na temat psychofizycznego rozwoju uczniów;
  - 9) organizowanie i prowadzenie w zależności od potrzeb warsztatów dla rodziców i nauczycieli w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych;
  - 10) współudział w pracach zespołu opracowującego lub akceptującego indywidualny program lub tok nauki.

## § 6

### **Zadania logopedy**

1. W szkole zatrudniony jest logopeda.
2. Do zadań logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu

ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów i nauczycielami;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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;
- 5) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i innymi specjalistami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 7

### **Inni pracownicy szkoły**

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów Bezpieczeństwa Higieny Pracy i przeciwpożarowych, obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora;
  - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
  - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
  - 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
  - 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
  - 7) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia;
  - 8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

#### **§ 1**

##### **Prawa rodziców**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z obowiązującymi programami nauczania i wychowania, szkolnym systemem oceniania, statutem szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym i innymi regulaminami określającymi zasady pracy Szkoły;
- 2) pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka,
- 3) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
- 4) wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, za pośrednictwem Rady Rodziców;
- 5) organizowania spotkań doraźnych z wychowawcą i innymi nauczycielami z własnej inicjatywy;
- 6) aktywnej działalności w radach oddziałowych i Radzie Rodziców.

#### **§ 2**

##### **Obowiązki rodziców**

Rodzice mają obowiązek:

1. Informowania do 20 IX każdego roku Dyrektora Szkoły Podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego. Obowiązek szkolny może być spełniony przez uczęszczanie do szkoły:
  - a) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - b) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
2. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
3. Wyposażenia dziecka do szkoły w niezbędne materiały.
4. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
5. Ścisłej współpracy z wychowawcą i nauczycielami.
6. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
7. Informowania wychowawcy o stanie zdrowia swojego dziecka i przyczynach jego nieobecności na zajęciach.
8. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
9. Dbałości o odpowiedni strój i wygląd dziecka.
10. Odpowiedzialności materialnej za umyślne zniszczenia i kradzieże dokonane przez dziecko na terenie szkoły, w drodze do i ze szkoły.



11. Poniesienia odpowiedzialności za niespełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko co najmniej 50% nieobecności nieusprawiedliwionej obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca.
12. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych.
13. Ścisłej współpracy z wychowawcą i rodzicami.
14. Uczestniczenia w zebraniach rodziców (opiekunów prawnych) organizowanych przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły, prelekcjach poświęconych zagadnieniom wychowawczym.
15. Stawiania się na wezwania Dyrektora Szkoły, wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego.
16. Respektowania orzeczeń Poradni Pedagogicznych, w tym specjalistycznych.
17. Propagowania profilaktyki uzależnień i współpracy w tym zakresie ze szkołą.
18. Zaangażowania się jako partnerzy w nauczanie swych dzieci w szkole i osobiste włączenie się w życie szkoły.
19. Nadzorowania pracy swojego dziecka na rzecz szkoły w przypadkach rażącego naruszenia obowiązków ucznia.
20. Poświęcania czasu i uwagi swoim dzieciom, tak aby wzmocnić wysiłek nauczycieli skierowany na osiągnięcie określonych celów nauczania.
21. Usprawiedliwiania nieobecności swoich dzieci w szkole w miarę możliwości w trybie niezwłocznym, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności.
22. Regularnego uczestniczenia w zebraniach i konsultacjach.
23. Zgłaszania się na wezwania wystosowane przez dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego oraz wychowawcę ucznia.

### § 3

#### **Formy współpracy z rodzicami**

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów, prowadzona jest współpraca z rodzicami.
2. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) Kontakty z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych w czasie ustalonych terminów zebrań i konsultacji.
  - 2) Uczestnictwo rodziców w organizacji różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują uczniów.
  - 3) Działalność rodziców w różnych organach Rady Rodziców.
  - 4) Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.

## ROZDZIAŁ XII

### PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

#### § 1

##### **Prawa uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 2) zapoznania z przedmiotowymi zasadami oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 3) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oraz umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i umotywowanej oceny;
- 4) tygodniowego rozkładu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) poszanowania swojej godności;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego innych osób;
- 8) korzystania z doraźnej pomocy materialnej, medycznej i psychologiczno – pedagogicznej w miarę zaistniałych potrzeb i możliwości szkoły;
- 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 10) nietykalności osobistej;
- 11) bezpiecznych warunków pobytu w szkole, w tym do zapewnienia ochrony przed przemocą i agresją, przed uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
- 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów, w obecności nauczyciela;
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych i tematycznych oraz zawodach sportowych;
- 14) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na jej terenie;
- 16) odwołania się od oceny rocznej z przedmiotu na zasadach określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania;
- 17) uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

## § 2

### Obowiązki uczniów

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, nie spóźniać się i w ramach swoich możliwości w jak największym zakresie zdobywać wiedzę oraz rozwijać swoje umiejętności;
  - 2) szanować i ochraniać przekonania i poglądy innych osób;
  - 3) respektować prawa własności innych osób;
  - 4) przeciwstawiać się objawom agresji i przemocy;
  - 5) kulturalnie odnosić się do wszystkich pracowników szkoły, okazywać szacunek osobom dorosłym i innym uczniom;
  - 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
  - 7) brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły, uzupełniać braki wynikające z absencji;
  - 8) wypełniać prośby i polecenia wszystkich pracowników szkoły;
  - 9) usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności;
  - 10) w przypadku przebywania na terenie szkoły przed zaplanowanymi zajęciami edukacyjnymi, a także w trakcie zajęć edukacyjnych, z których uczeń jest zwolniony, przebywa tylko w czytelnicy lub w świetlicy szkolnej;
  - 11) dbać o mienie szkolne;
  - 12) korzystać z szatni w okresie ustalonym przez Dyrektora Szkoły i zmieniać obuwie;
  - 13) dbać o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.
2. Uczniom zabrania się:
  - 1) posiadania i zażywania na terenie szkoły i poza nią jakichkolwiek używek, a w szczególności papierosów, alkoholu, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych;
  - 2) posiadania i używania na terenie szkoły poza i poza nią przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu i życiu innych osób;
  - 3) opuszczania terenu szkoły w czasie lekcji i przerw bez zezwolenia nauczyciela, pod którego opieką przebywają, lub wychowawcy klasy; zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica lub opiekuna prawnego ucznia;
  - 4) gier hazardowych na terenie szkoły i poza nią;
  - 5) używania telefonów komórkowych w szkole;
  - 6) na terenie szkoły wyzywającego i prowokującego makijażu, uczesania, stroju, obuwia na wysokim obcasie, ozdób, szczególnie długich kolczyków i biżuterii oraz farbowania włosów i malowania paznokci.

### § 3

#### Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) wyniki w nauce,
  - 2) wysiłek włożony w naukę,
  - 3) pracę na rzecz innych ludzi, w tym przede wszystkim w formie wolontariatu,
  - 4) wybitne osiągnięcia,
  - 5) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę lub innego nauczyciela,
  - 2) pochwała udzielona przez dyrektora wobec całej społeczności szkolnej na apelu,
  - 3) otrzymanie listu pochwalnego,
  - 4) nagroda dla uczniów – finalistów i laureatów konkursów przedmiotowych,
  - 5) nagroda dla ucznia, który osiągnął średnią z przedmiotów obowiązkowych 4,75 oraz wzorową i bardzo dobrą ocenę z zachowania;
  - 6) nagroda dla uczniów za osiągnięcia sportowe,
  - 7) dyplom – za inne osiągnięcia działalności szkolnej,
  - 8) list gratulacyjny dla rodziców ucznia.
4. Uczeń i rodzice ucznia mają prawo w ciągu 7 dni od dnia przyznania nagrody wnieść na piśmie do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
5. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do szczegółowego rozpatrzenia sprawy i podjęcia na piśmie ostatecznej decyzji wraz z uzasadnieniem w terminie do 14 dni.

### § 4

#### Rodzaje kar dla uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły mogą być zastosowane wobec ucznia następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) praca na rzecz szkoły;
  - 3) obniżenie oceny zachowania;
  - 4) upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 5) nagana dyrektora wobec społeczności uczniowskiej na apelu;
  - 6) pisemne powiadomienie rodziców o nieodpowiednim zachowaniu ucznia;
  - 7) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, udziału w wycieczkach lub imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 8) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału tej samej szkoły;

- 9) zawieszenie w pełnieniu funkcji przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.
2. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
3. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska on poręczenie Samorządu Uczniowskiego i wychowawcy.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
5. Uczeń i rodzice ucznia mają prawo w ciągu 7 dni do odwołania się na piśmie do Dyrektora Szkoły od nałożonej kary.
6. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do szczegółowego rozpatrzenia sprawy i podjęcia na piśmie ostatecznej decyzji wraz z uzasadnieniem w terminie do 14 dni.
7. Powtórne odwołanie od wymierzonej kary uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie wnoszą na piśmie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
8. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą jest ostateczna.

## § 5

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Pomorskiego Kuratora Oświaty o karne przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu innych możliwości ukarania ucznia lub popełnienia przez ucznia szczególnie naganego czynu.
2. Podstawę do złożenia wniosku o karne przeniesienie ucznia do innej szkoły stanowią:
  - 1) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 2) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 3) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 4) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 5) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 6) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 7) kradzież;
  - 8) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 9) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 10) czyny nieobyczajne;
  - 11) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.

## § 6

### **Skreślenie z listy uczniów szkoły**

1. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może skreślić z listy uczniów ucznia, który ukończył 18 lat i nie wypełnia swoich statutowych obowiązków.
2. Na wniosek rodziców dziecko może być przeniesione do innej szkoły lub spełniać obowiązek szkolny w innej formie, na które zezwala prawo oświatowe.

## § 7

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

1. Wszelkie naruszenia praw ucznia przez nauczycieli, wychowawców bądź innych pracowników szkoły rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo zgłaszać Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do szczegółowego rozpatrzenia sprawy i podjęcia na piśmie ostatecznej decyzji wraz z uzasadnieniem w terminie do 14 dni.
3. Skarga zostaje oddalona w przypadku braku podstaw do stwierdzenia działań sprzecznych z Konwencją o prawach dziecka.
4. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły, wnosząc skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **REKRUTACJA UCZNIÓW**

## § 1

### **Zasady rekrutacji uczniów**

1. O przyjęciu do szkoły decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie przepisów szczegółowych.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
  - 3) informowanie Dyrektora Szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
3. Rekrutacja może być prowadzona z wykorzystaniem systemów informacyjnych.
4. Rekrutację do szkoły przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności w ramach rejonizacji.
5. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, w którym ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do publicznego przedszkola i publicznej szkoły ogólnodostępnej.

Statut Szkoły Podstawowej nr 2  
w Malborku

6. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami.
7. Od roku 2017/2018 rekrutacja do klasy pierwszej szkoły podstawowej dla dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły odbywa się według następujących kryteriów, którym przypisuje się określoną liczbę punktów:
  - 1) Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do wybranej szkoły – 6 punktów;
  - 2) Dziecko, które uczęszczało do oddziału przedszkolnego w szkole – 5 punktów;
  - 3) Bliska odległość miejsca zamieszkania dziecka od szkoły – 4 punkty;
  - 4) Dziecko, którego krewni, wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki, zamieszkują w okolicy szkoły – 3 punkty;
  - 5) Dziecko, dla którego Szkoła Podstawowa nr 2 jest najbliższą miejscem pracy jednego z rodziców – 2 punkty;
  - 6) Jedno z rodziców dziecka jest pracownikiem placówki oświatowej – 1 punkt;
  - 7) O przyjęciu dziecka spoza obwodu decyduje ilość punktów uzyskanych w rekrutacji. W przypadku takiej samej liczby punktów decyduje w kolejności uzyskanie punktów za kryterium 1, 2, 3, 4, 5, 6;
  - 8) O przyjęciu dziecka spoza obwodu mogą zadecydować inne ważne przyczyny, które w ocenie dyrekcji szkoły stanowią o pierwszeństwie zapisu dziecka;
  - 9) Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
8. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 20 ust. 6 ustawy o systemie oświaty).
9. Wypełniony wniosek/zgłoszenie:
  - podpisują oboje rodzice /prawni opiekunowie dziecka,
  - podpisy złożone na wniosku/zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku/zgłoszeniu ze stanem faktycznym.
10. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły, który wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
11. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
12. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
14. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.

15. Komisja rekrutacyjna:
  - 1) przyjmuje dziecko do szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu;
  - 2) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.
16. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
17. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica. Zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
18. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
19. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
20. Od roku szkolnego 2017/2018 obowiązkiem szkolnym są objęte dzieci od 7 roku życia.
21. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dotyczy dziecka 6-letniego.
22. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
23. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku szkolnym kończy 6 lat, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
24. Przy podziale uczniów do klasy pierwszej szkoły podstawowej uwzględnia się liczbę dziewczynek i chłopców.
25. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
26. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
27. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
28. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
29. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły.
30. Na wniosek rodziców dyrektor może odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
31. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego. Wniosek składa rodzic w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym ma rozpocząć spełnienie obowiązku szkolnego.



32. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego na wniosek rodziców może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat. Do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba odroczenia przez dziecko spełniania obowiązku szkolnego.
33. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.
34. Dziecko spełniając obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 1**

##### **Sztandar szkoły**

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
2. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
  - b) Asysta - dwie uczennice.
4. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
7. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
8. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu.
12. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
13. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
14. Sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - b) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - c) podczas złożenia trumny do grobu,
  - d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - f) w trakcie uroczystości kościelnych.

## § 2

### Ślubowanie klas I

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza słowa przysięgi:

*„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.  
Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.  
Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”- **Ślubujemy***
2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

*Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 imienia Ignacego Krasickiego w Malborku.*

## § 3

### Pożegnanie absolwentów

1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

### Ślubowanie absolwentów gimnazjum

*My uczniowie –absolwenci Gimnazjum nr2 imienia Królowej Jadwigi opuszczając mury szkoły, uroczście ślubujemy:*

- *Wierzyć w dobro, służyć mu i pielęgnować je w sobie - **Ślubujemy***
- *Godnie żyć i życiem świadczyć o tym , że „ człowiek to brzmi dumnie”- **Ślubujemy**  
Dbać o to, by „pamięć żyła” i zachowywała w nas nadzieję i marzenia młodości - **Ślubujemy***
- *Być odpowiedzialnym i prawym Polakiem i Europejczykiem - **Ślubujemy***
- *Być świadomym tego „ skąd nasz ród”- **Ślubujemy***

#### **Ślubowanie absolwentów szkoły podstawowej**

*My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 2 im. Ignacego Krasickiego w Malborku*

*Ślubujemy uroczście:*

- *Sumiennym stosunkiem do nauki, pracy i wszelkich obowiązków oraz wysokim poziomem kultury osobistej, słać dobre imię naszej pierwszej szkoły i jej patrona Ignacego Krasickiego*

**Ślubujemy.**

- *Systematycznie pogłębiać zdobytą wiedzę rozwijać nasze zdolności i zainteresowania*

**Ślubujemy.**

- *Kochać nasze miasto, ziemię malborską oraz naszą umiłowaną Ojczyznę i służyć im uczciwie, swym codziennym postępowaniem*

**Ślubujemy.**

## **§ 4**

### **Uroczystości szkolne i państwowe z udziałem sztandaru**

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe: Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia ;
  - 3) zakończenie roku szkolnego;
  - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

Na komendę prowadzącego uroczystość:

  - „*Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić*” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „*Spocznij!*”;
  - „*Do hymnu*” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - „*Do ślubowania*” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „*Spocznij*”;

- „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol szkoły Podstawowej numer 2 imienia Ignacego Krasickiego w Malborku . Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę : „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej numer 2 imienia Ignacego Krasickiego Malborku. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
- 4. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar Szkoły Podstawowej numer 2 im. Ignacego Krasickiego wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## ROZDZIAŁ XV

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
6. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

Rada Rodziców

Dyrektor Szkoły