

## **Podstawą prawną niniejszego dokumentu jest:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
3. Integralną część niniejszego Statutu stanowią wszystkie obowiązujące w szkole regulaminy, które w swej treści muszą być zgodne z w/w przepisami i postanowieniami Statutu.

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA I TYP PLACÓWKI**

#### **§ 1**

Szkoła Podstawowa nr 2 w Łomży ul. Piękna 2 jest szkołą publiczną, powołaną przez Kuratora Oświaty w Łomży.

#### **§ 2**

Szkoła nosi nazwę Szkoła Podstawowa nr 2 im. Władysława Broniewskiego.

#### **§ 3**

Szkoła działa na podstawie niniejszego Statutu oraz zgodnie z Ustawą o systemie oświaty i wynikającymi z niej zarządzeniami wykonawczymi.

#### **§ 4**

1. Szkoła prowadzi nauczanie w zakresie klas I-VI według programu zatwierdzonego przez MENiS.
2. W szkole prowadzony jest oddział przedszkolny, który realizuje program wychowania przedszkolnego.

#### **§ 5**

Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łomża.

#### **§ 6**

Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

#### **§ 7**

1. Szkoła utrzymywana jest ze środków budżetowych państwa. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Środki finansowe, uzupełniające pochodzą z darowizn, dowolnych wpłat rodziców, instytucji i osób prywatnych oraz działalności gospodarczej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 8**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i podjęcia nauki na kolejnym etapie kształcenia,

- 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 3) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości religijnej poprzez uczęszczanie na lekcje religii i branie udziału w uroczystościach obrzędowych zgodnie z wyznaniem religijnym,
- 4) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 5) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły
- 6) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania,
- 7) realizuje program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

## **§ 9**

1. Szkoła posiada szkolny zestaw programów i podręczników zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
2. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje trzy lata.
3. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolne zestawy programów i podręczników do dnia 15 czerwca.
4. O dopuszczeniu zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania decyzję podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

## **§ 10**

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych poprzez:
    - a) pełnienie międzylekcyjnych dyżurów nauczycielskich,
    - b) otoczenie uczniów opieką medyczną podczas ich pobytu w szkole,
    - c) zabezpieczenie sprzętu szkolnego zgodnie z obowiązującymi normami.
  2. Sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę poprzez:
    - 1) zapewnienie opiekunów poszczególnym grupom w osobach nauczycieli i rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - 2) zapewnienie opieki medycznej.
3. Organizuje pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole:
  - 1) dyżurów międzylekcyjnych na korytarzach szkolnych, w szatni i na boisku szkolnym,
  - 2) dyżur przed zajęciami lekcyjnymi rozpoczyna nauczyciel najpóźniej od godz. 7<sup>40</sup>.

## **& 11**

1. Szkoła określa formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:

1) uczniami najniższych klas szkoły podstawowej poprzez:

- a) zapewnienie dodatkowej opieki w czasie przerw międzylekcyjnych ze strony nauczycieli,
- b) zapewnienie opieki świetlicowej uczniom najniższych klas szkoły w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów na jednego wychowawcę na jednej godzinie lekcyjnej.

2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ( ruchu, słuchu, wzroku), przewlekle chorymi poprzez:

- a) systematyczną opiekę medyczną,
- b) czynne poradnictwo w zakresie grup dyspenseryjnych,
- c) organizowanie zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych i logopedycznych,
- d) organizację zajęć gimnastyki korekcyjnej,
- e) w zależności od potrzeb organizacja indywidualnego nauczania,
- f) prowadzenie szkolenia rodziców na temat w/w problemów,
- g) monitorowanie ze strony wychowawcy klasowego realizacji zaleceń lekarskich, poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych.

3) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna poprzez:

- a) zapewnienie możliwości korzystania z zajęć dydaktycznych i wychowawczych świetlicy,
- b) zapewnienie, w miarę możliwości, bezpłatnego dożywiania w szkole,
- c) przydzielanie materialnych zapomóg jednorazowych z funduszu Rady Rodziców i innych źródeł.

2. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczną-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w zakresie diagnostyki.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 12**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,

4) Samorząd Uczniowski.

## § 13

### 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje nadzór nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 4) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
  - 5) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z zarządzeń i przepisów szczególnych.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród dyrektora szkoły nauczycielom oraz nagród i premii innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych działających na terenie szkoły, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i związkami zawodowymi.
4. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektora, któremu określa zakres czynności.
5. Dyrektor szkoły powołuje społecznego zastępcę na czas nieobecności w szkole swojej i wicedyrektora i określa zakres jego kompetencji.
6. Dyrektor szkoły powołuje pedagoga szkolnego oraz inne stanowiska wspierające działalność wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
7. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci w obwodzie szkoły.

## § 14

1. Do obowiązków **wicedyrektora** szkoły należy:

- 1) nadzór administracyjny nad wyznaczonymi klasami,

- 2) nadzór pedagogiczny nad wyznaczonymi przedmiotami,
- 3) działalność pozalekcyjna szkoły,
- 4) nadzór nad działalnością świetlicy z dożywianiem,
- 5) działalność opiekuńczo – wychowawcza szkoły,
- 6) organizacja dyżurów nauczycielskich,
- 7) organizacja i nadzór nad wystrojem wnętrza, pomieszczeń szkolnych i porządkiem w szkole,
- 8) układanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 9) współdziałanie z Radą Rodziców w realizacji zakresu swego działania,
- 10) kierowanie pracą szkoły podczas nieobecności dyrektora oraz w czasie swojego dyżuru służbowego.

## § 15

### **Rada Pedagogiczna**

1. Dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele stanowią Radę Pedagogiczną.
2. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, odpowiedzialnym za realizację statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada Pedagogiczna ustala **Regulamin swojej działalności** /test Regulaminu str. 33/.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora szkoły lub odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
  - 6) Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników szkolnych.

7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z rocznym planem pracy szkoły. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zgodnie z Art. 40 ust. 5 Ustawy z dnia 07.09.1991r. o Systemie Oświaty.
8. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni goście oraz przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których cele statutowe zbieżne są z działaniami szkoły
9. Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków rady, a wszyscy zostali powiadomieni o posiedzeniu co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów. /Art. 43 ust. 1 Ustawy z dn. 07.09.1991 r. o Systemie Oświaty/.
10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Członkowie rady pedagogicznej obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej.

## **§ 16**

1. W szkole działa Rada Rodziców wybrana w drodze określonej procedury prawnej, posiadająca kompetencje i realizująca zadania zawarte w **Regulaminie Rady Rodziców**, /tekst Regulaminu str.38/
2. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
3. Rodzice uczniów mogą otrzymać pomoc od nauczycieli i rady rodziców w trudnych sytuacjach życiowych.
4. Konflikty między rodzicami a szkołą załatwiane są na linii: dyrektor szkoły – prezydium Rady Rodziców.

## **§ 17**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są reprezentantami uczniów wobec dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o regulamin przyjęty przez ogół uczniów. **Regulamin Samorządu Uczniowskiego** /tekst Regulaminu str.42/ nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących respektowania podstawowych praw uczniów wynikających z regulaminu samorządu i wewnętrznego regulaminu szkoły.

5. Samorząd Uczniowski powołuje rzecznika praw ucznia, który zajmuje się wyjaśnianiem i rozstrzyganiem sytuacji spornych wynikających z działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej szkoły.

### **§ 18**

1. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia lub inną organizację /z wyjątkiem partii politycznych/ po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 19**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego. Okres ferii i przerw świątecznych ustala się na podstawie przepisów określających organizację roku szkolnego wydanych przez MENiS.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, z wyjątkiem soboty, a będą się kończyć w ostatni piątek czerwca.
3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego(...) może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni.
4. W dni wolne od zajęć szkoła może organizować zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki i inne zajęcia pozalekcyjne.

#### **§ 20**

##### **Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego i innych zgodnie z rozporządzeniem MENiS.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki, zajęciach komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.



5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów, można dokonywać podziału za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
7. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczne odbywają się według ramowego planu nauczania szkoły.
8. Koła zainteresowań prowadzone są społecznie lub odpłatnie. W szkole mogą być prowadzone inne zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły. Rekrutacja uczniów chętnych do udziału w zajęciach odbywa się zgodnie z procedurą naboru.
9. Gimnastyka korekcyjna.
10. Nauka odbywa się według tygodniowego rozkładu zajęć klas. Obowiązuje system klasowo – lekcyjny. Godzina lekcyjna w klasach IV-VI trwa 45 minut. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III oraz w oddziale przedszkolnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
11. Każda klasa liczy minimum 18 uczniów.
12. Nauczyciel nauczania zintegrowanego otrzymujący wychowawstwo klasy pierwszej zachowuje jego ciągłość do klasy trzeciej włącznie. Wskazane jest, aby wychowawca w kl. IV-VI opiekował się danymi oddziałami w ciągu całego etapu edukacyjnego.
13. Godziny do dyspozycji dyrektora szkoły mogą być przeznaczone na:
  - 1) zwiększenie liczby obowiązujących godzin zajęć edukacyjnych,
  - 2) zorganizowanie zajęć edukacyjnych dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

## § 21

Szkoła organizuje dożywianie dla chętnych uczniów klas I-VI i oddziału przedszkolnego za odpłatnością ustaloną przez Radę Rodziców oraz dla uczniów, którzy mają dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, zajęcia w świetlicy szkolnej.

## § 22

1. Świetlica szkolna prowadzi zajęcia dla uczniów w dwóch grupach wychowawczych. Liczba wychowanków nie powinna przekraczać 25 uczniów na jednego wychowawcę na jednej godzinie lekcyjnej. Prowadzi też różnorodne formy zajęć wychowawczych.
2. Świetlica szkolna działa w oparciu o **Regulamin świetlicy szkolnej**. (Tekst regulaminu str.44).
3. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy według ustalonej **procedury**. (Tekst procedury str.45).

### **§ 23**

1. W szkole istnieje biblioteka służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza biblioteką.
4. Bibliotekarz szkolny prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów klas I-VI. Praca w bibliotece odbywa się w wymiarze 30 godzin tygodniowo.
5. Bibliotekarz jest odpowiedzialny za stan czytelnictwa szkoły.
6. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za prowadzenie scontrum biblioteki w oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 205 z 2008r.).

### **§ 24**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) do działalności świetlicy szkolnej,
  - 2) gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - 3) archiwum i szatnię.
  - 4) kuchnię i stołówkę
  - 5) gabinet pedagoga i logopedy
2. Szkoła nawiązuje współpracę z instytucjami kulturalnymi, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szkolną służbą zdrowia itp.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZADANIA NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

### **§ 25**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy (Karta nauczyciela, Kodeks Pracy).
3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.

## § 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczo-wychowawczą, jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w szczególności odpowiada za:
  - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 3) stan pomocy dydaktyczno – wychowawczych i sprzęt szkolny,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów ich zdolności i zainteresowań,
  - 5) bezstronne, obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 7) doskonalenie swego warsztatu pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Nauczyciel w swojej pracy kieruje się zasadami z **Kodeksu Etyki Nauczycielskiej**. /tekst Kodeksu str.46/.
4. Nauczyciel realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów.
5. Nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej

## § 27

1. Nauczyciele mogą prowadzić lekcje otwarte zgodnie z potrzebami szkoły w ramach WDN lub w oparciu o harmonogram obserwacji zajęć przedstawiony w planie nadzoru dyrektora na dany rok szkolny.
2. W Szkole Podstawowej nr 2 w Łomży funkcjonują zespoły powołane przez dyrektora szkoły. Są to zespoły: wychowawcze i przedmiotowe.
  - 2a. Pracą zespołu kieruje lider - przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły. Skład osobowy poszczególnych zespołów określa dyrektor uwzględniając specyfikę nauczanych przedmiotów i rodzaj zadań do wykonania. Skład osobowy zespołów może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego.
  - 2b. Zadania zespołów zawarte są w **Regulaminie działalności zespołów funkcjonujących w strukturze Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Łomży**. (Tekst regulaminu str. 51).

## § 28

1. Zadaniem **wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrującego zespół oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie i pedagogiem szkolnym,
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych oraz współdziała z rodzicami, włącza ich w sprawy klasy i szkoły,
  - 5) w ramach otwartych dni organizuje indywidualne spotkania z rodzicami oraz zebrania informacyjne z rodzicami klasy zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny.

## **§ 29**

### **Zakres czynności pedagoga szkolnego**

#### **I. W zakresie zadań ogólnie wychowawczych**

1. Dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi
2. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych
3. Udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu.
4. Współdziałanie w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.
5. Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
6. Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli
7. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców
8. Zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka.

#### **II. W zakresie profilaktyki wychowawczej**

1. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
2. Opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
3. Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
4. Wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku.

5. Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

### **III. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej**

1. Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych.
2. Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień.
3. Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych.
4. Udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.
5. Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży.
6. Wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb.
7. Udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### **IV. W zakresie pomocy materialnej**

1. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorych itp..
2. Wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.

### **V. Organizacja pracy pedagoga szkolnego**

W celu realizacji zadań **I-IV** pedagog powinien posiadać roczny plan pracy wynikający:

- 1) z niniejszego zakresu uwzględniając konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska,
- 2) wniosków i spostrzeżeń wyływających z nadzoru pedagogicznego szkoły
- 3) zaleceń pokontrolnych przedstawionych przez Podlaskie Kuratorium Oświaty
- 4) analizy wyników ocen uzyskanych przez uczniów szkoły w sprawdzianach zewnętrznych przeprowadzanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łomży
- 5) spostrzeżeń członków Rady Pedagogicznej oraz przedstawianej okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły.

### **Pedagog szkolny powinien:**

- 1) Zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców.
- 2) Współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Komendą Policji, szkolną służbą zdrowia, (udzielanie pomocy materialnej i dożywianie młodzieży z rodzin potrzebujących tej pomocy), świetlicą szkolną (organizowanie czasu wolnego uczniom dojeżdżającym i innym) w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych.

- 3) Współdziałać z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
- 4) Składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych. Analiza sytuacji wychowawczej powinna być oparta na podstawie przeprowadzonych badań
- 5) Prowadzić następującą dokumentację:
  - a) roczny plan pracy będący częścią planu pracy szkoły w z zakresu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
  - b) dziennik pracy pedagoga szkolnego, w którym rejestruje się wykonane czynności.
  - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,

**Pedagog jest uprawniony do:**

Podpisywania wykazów, informacji, sprawozdań dotyczących opieki wychowawczej.

**Pedagog jest odpowiedzialny za:**

- 1) Realizację praw dzieci i młodzieży do kształcenia się, wychowania i opieki zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7. 09. 1991 wraz z późniejszymi zmianami.
- 2) Powierzone mienie materialne szkoły.
- 3) Terminowość, właściwość i wnikliwość załatwiania spraw.

Pedagog organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz zalecane przez dyrektora szkoły. Podlega bezpośrednio wicedyrektorowi szkoły.

## **§ 30**

**Zakres czynności nauczyciela - bibliotekarza**

1. Praca pedagogiczna z czytelnikiem obejmuje:

- 1) Udostępnianie zbiorów.
- 2) Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych.
- 3) Informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach.
- 4) Inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie.
- 5) Prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek.
- 6) Organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów

2. Prace organizacyjne:

- 1) Prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej
- 2) Gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem i potrzebami biblioteki.
- 3) Opracowanie biblioteczne zbiorów: opracowanie techniczne, klasyfikowanie według systemu UKD.
- 4) Katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie.
- 5) Selekcja zbiorów.
- 6) Konserwacja zbiorów.
- 7) Organizacja warsztatu informacyjnego: wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów alfabetycznego i rzeczowego.

- 8) Prowadzenie dziennej statystyki wypożyczeń.
- 9) Planowanie i sprawozdawczość: opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki szkolnej, sprawozdania z pracy biblioteki zawierające między innymi stan czytelnictwa.
- 10) Udział nauczyciela bibliotekarza w kontroli księgozbioru.
- 11) Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.
- 12) Przyjmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki.

3. Współpraca z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:

- 1) Współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, świetlicą, pielęgniarką szkolną i rodzicami.
- 2) Współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie miasta.
- 3) Wymiana materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami.
- 4) Wymiana materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami.
- 5) Informowanie użytkowników o zbiorach, warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek.
- 6) Organizowanie bądź zachęcanie uczniów do udziału w lekcjach bibliotecznych i różnych formach pracy z czytelnikiem prowadzonych przez inne biblioteki.

## **§ 31**

### **Zakres czynności logopedy**

1. Prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów
2. Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej
3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej u dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej
4. Prowadzenie konsultacji dla rodziców uczniów uczęszczających do szkoły
5. Udzielanie instruktażu rodzicom w zakresie prowadzenia ćwiczeń w domu z dzieckiem.
6. Współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, pedagogiem szkolnym i wychowawcami uczniów uczęszczających na terapię logopedyczną.
7. Podejmowanie działań profilaktyczno-zapobiegawczych powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym otoczeniem ucznia
8. Współpraca z dyrektorem szkoły, rodzicami i wychowawcami w zakresie organizowania pomocy logopedycznej dzieciom.
9. Udzielanie porad nauczycielom w sprawie wykrywania wad wymowy.
10. Dbanie o swój warsztat i pomoce.
11. Prowadzenie dziennika logopedy.

## **§ 32**

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów, dyrektor szkoły.
2. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły.
3. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych (administracyjnych i obsługowych) oblicza się na podstawie odrębnych przepisów.

4. Wszyscy pracownicy administracyjni i obsługi aktywnie uczestniczą w życiu szkoły. Dbają o jej pozycję w środowisku i dobrą atmosferę współżycia całej społeczności szkolnej.
5. Wykonują należycie wszystkie zadania wynikające z przydziału czynności oraz potrzeb prawidłowego funkcjonowania szkoły.
6. Zakres czynności każdemu pracownikowi określa dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

#### **§ 33**

1. Uczniem szkoły może być dziecko w wieku obowiązku przedszkolnego i szkolnego mieszkające w obwodzie szkoły.
2. Uczniem szkoły może być dziecko spoza obwodu tej szkoły, za zgodą dyrektora.
3. Dziecko może mieć odroczony obowiązek szkolny o jeden rok w przypadkach uzasadnionych zdrowiem dziecka oraz rozwojem psychofizycznym na podstawie opinii Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej.
4. Dziecko może spełniać obowiązek szkolny lub obowiązek przygotowania przedszkolnego poza szkołą za zgodą dyrektora szkoły. Promocję uczeń uzyskuje na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje wszystkich uczniów z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej może wyrazić zgodę na przyjęcie ucznia z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
7. Dyrektor na wniosek rodziców może przyjąć do szkoły dziecko sześciolatnie, które odbyło roczne przygotowanie przedszkolne i posiada psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
8. Dyrektor szkoły przyjmuje wszystkie dzieci do oddziału przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lub 6 lat.
9. Nabór dzieci do klas pierwszych i oddziału przedszkolnego odbywa się drogą elektroniczną zgodnie z udostępnioną co roku procedurą.



## ROZDZIAŁ VII

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### § 34

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) korzystania z pomocy doraźnej z funduszu Rady Rodziców bądź stałej z funduszu MOPS lub innych źródeł,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 11) wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 12) zgłaszanie poprzez samorząd szkolny do dyrekcji szkoły propozycji obsady wychowawcy klasowego.

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

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,  
**1a.** w przypadku nierealizowanego obowiązku szkolnego dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie opinii samorządu uczniowskiego i po uwzględnieniu następujących działań:
  - wywiadu środowiskowego wychowawcy klasowego
  - wywiadu środowiskowego pedagoga szkolnego
  - zgłoszeniu wyników wywiadu do inspektora ds. administracji i sekretariatu
  - sporządzeniu i wysłaniu upomnienia w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne.
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,
- 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 5) zmiany obuwia na terenie szkoły,
- 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie zaświadczenia lekarskiego lub pisemnej notatki od rodziców/ prawnych opiekunów/ w terminie do trzech dni od powrotu do szkoły lub w drodze informacji telefonicznej lub kontaktu osobistego,
- 7) zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych i zakazu nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego na terenie szkoły  
**7a.** w sytuacjach wyjątkowych uczeń może skorzystać z telefonu podczas trwania przerwy śródlekcyjnej wyłącznie za zgodą nauczyciela dyżurującego,
- 8) noszenia w czasie uroczystości szkolnych białej koszuli (bluzki), ciemnych spodni (spódnicy),

#### 3. Uczeń i jego rodzice podpisują „**Kontrakt Szkoły z uczniami i rodzicami dotyczący zasad zachowania i wizerunku ucznia w szkole**” /tekst Kontraktu str.55/.

## § 35

### 1. Rodzaje nagród:

- 1) pochwały wychowawcy, dyrektora szkoły na apelu,
- 2) dyplomy, puchary, książki, nagrody rzeczowe,
- 3) wycieczki.

### 2. Nagrody mogą być przyznawane za:

- 1) działalność społeczną,
- 2) wzorową naukę i zachowanie,
- 3) udział w ogólnoszkolnych konkursach przedmiotowych, sportowych i innych.

### 3. Nagrody mają prawo przyznawać dyrekcja szkoły, Rada Pedagogiczna, komisja konkursowa, Rada Rodziców, organizacje młodzieżowe działające na terenie szkoły.

### 4. O przyznanej uczniowi nagrodzie informuje rodziców wychowawca klasy w terminie jednego tygodnia.

## § 36

### 1. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasowego,
- 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielone publicznie wobec wszystkich uczniów,
- 3) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole,
- 4) występowanie z wnioskiem do Kuratorium Oświaty w Białymstoku o karne przeniesienie ucznia do innej szkoły (w przypadku drastycznego naruszenia regulaminu szkoły).
- 5) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych
- 6) zawieszenie w prawach do udziału w zajęciach pozalekcyjnych
- 7) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz

### 2. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń pozyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub organizacji działającej w szkole.

### 3. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez:

- 1) rzecznika samorządu uczniowskiego,
- 2) wychowawcę klasy,
- 3) rodziców lub opiekunów.

### 4. O nałożonej na ucznia karze informację rodzicom przekazuje wychowawca klasy najpóźniej w ciągu trzech dni.

### 5. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia reguluje procedura.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 37**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 38**

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.

1) Symbolami szkoły są:

a) własny sztandar,

b) hymn szkoły,

c) reprezentacyjny strój szkolny, który stanowi granatowa kamizelka z wyłogami w czerwoną kratę i znakiem szkoły oraz krawat w czerwoną kratę, godło szkoły w postaci tarczy szkolnej z symbolicznym znakiem rozpoznawczym szkoły

d) podczas wewnętrznych uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy:

- dla dziewcząt: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica /ewentualnie spodnie/
- dla chłopców: biała koszula, spodnie czarne lub granatowe

e) logo Szkoły,

Kolorystyka logo i jego symbolika:

kolor czerwony – energia,  
kolor zielony – nadzieja  
kolor żółty – optymizm  
kolor granatowy – mądrość

Szata graficzna i rozmieszczenie napisów:

Elipsa w kolorze granatowym, złożona z dwóch obręczy. Pierwsza- wewnętrzna elipsa zamknięta. Druga - zewnętrzna elipsa - forma półotwarta, w przestrzeni umieszczony napis: Szkoła Podstawowa nr 2. Przestrzeń pomiędzy elipsami zwężona u dołu i rozszerzająca się stopniowo ku górze. W przestrzeni pomiędzy elipsami, zaczynając od lewej strony, umieszczony ciąg dalszy nazwy szkoły: im. Władysława Broniewskiego w Łomży. Napisy wykonane czcionką pogrubioną, Times New Roman CE, rozmiar 6,5.

Wymiary:

Wysokość wewnętrznej elipsy – 25 mm, szerokość 50 mm. Wysokość zewnętrznej elipsy /mierząc od środka liter w nagłówku/ - 27 mm, szerokość 56 mm.

Rozmieszczenie elementów graficznych logo:

Projekt budynku szkoły umieszczony w centrum wewnętrznej elipsy. Portret patrona szkoły umieszczony z prawej strony budynku, w kolorze sepia.

Kolorystyka budynku:

elewacja – żółta

dach – czerwony

okna – niebieskie

kontur budynku – zielony.

W drugiej dopuszczalnej wersji logo kolorystyka portretu patrona i budynku szkoły są czarno-białe /reszta elementów pozostaje bez zmian/

Układ logo i barw pasów na dokumentach szkoły:

Logo umieszczone w lewym górnym rogu dokumentu. Pasy w kolorystyce /od lewej: żółty, zielony, czerwony, granatowy/ o szerokości 1,5 mm każdy, biegnące wzdłuż lewej krawędzi dokumentu, od góry do dołu.

Hasło szkoły wynikające z kolorystyki i symboliki logo:

**„Z optymizmem, pełni nadziei i energii podejmujemy obowiązki szkolne”**

2. Tekst ślubowania uczniów klas pierwszych

„Ja, uczeń pierwszej klasy  
Szkoły Podstawowej nr 2 w Łomży  
Im. Władysława Broniewskiego  
Ślubuję być dobrym Polakiem,  
Dbać o dobre imię mojej klasy i szkoły.  
Będę się uczył tego, co dobre i piękne.  
Będę się starał być dobrym kolegą.  
Swoim zachowaniem i nauką  
Sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.  
Będę kochał swoją Ojczyznę.  
Ślubuję!”

3. Tekst przyrzeczenia składanego przez uczniów klas szóstych kończących naukę w szkole.

„My absolwenci Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Łomży, świadomi powagi chwili na Sztandar nasz uroczymy ślubujemy:

- godnie reprezentować imię absolwenta tej szkoły, pomnażając zdobytą wiedzę i doskonaląc swoje umiejętności
- działać w imię wspólnych wartości wszystkich ludzi dobrej woli, pielęgnując piękno i dochowując wierności ideałom prawdziwego człowieczeństwa;
- być czynnym obywatelem Rzeczypospolitej;
- być godnym miana Polaka i zawsze gdziekolwiek mnie losy rzuca;
- być wiernym mojej Ojczyźnie Rzeczypospolitej Polskiej”

4. Uroczystości szkolne:

- 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 2) uroczyste ślubowanie i pasowanie uczniów klas pierwszych,
- 3) uroczyste pożegnanie absolwentów,
- 4) uroczyste obchody Dnia Patrona Szkoły,
- 5) Święto Edukacji Narodowej,
- 6) uroczyste obchody Dnia Dziecka, Dnia Matki,
- 7) uroczyste apele tematyczne odbywające się zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny,
- 8) uroczystości rocznicowe „Katyń – ocalić od zapomnienia”.

## § 39

**Szkoła posiada ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

### **PREAMBUŁA**

Ocenianie to jedno z najważniejszych zadań szkoły, które jednak nie powinno być utożsamiane tylko ze stawianiem stopni. Jego cele i funkcje są o wiele szersze. Ocenianie

jest gromadzeniem informacji, integralną częścią uczenia się i nauczania. Powinno ono służyć wspieraniu szkolnej kariery uczniów i ich pozytywnemu motywowaniu.

Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Łomży zostały znowelizowane na podstawie ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 11 maja 2007 r.) oraz ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 13 lipca 2007 r. zmieniające go rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 20 lipca 2007 r.)  
Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)

## **I. CELE OCENIANIA**

**DIAGNOZOWANIE** określanie indywidualnych potrzeb i przyczyn trudności każdego ucznia.

**INFORMACJE O EFEKTYWNOŚCI PROCESU NAUCZANIA** – opisywanie rozwoju i postępów ucznia, ewaluacja i modyfikacja procesu nauczania.

**OCENIANIE DLA STOPNIA** – różnicowanie i klasyfikowanie uczniów, upowszechnianie osiągnięć uczniów – porównywanie osiągnięć szkół, określanie stopnia opanowania standardów.

**EWALUACJA PROGRAMÓW NAUCZANIA** – ocena efektywności różnych modeli kształcenia.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
  - a) Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
  - b) Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz kulturę osobistą ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych,
  - d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania.
5. Nauczyciele / wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - d) 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.

## II. SKALA I SPOSÓB FORMUŁOWANIA OCEN BIEŻĄCYCH I KLASYFIKACYJNYCH

1. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową, której kryteria i sposób zapisu zostały opracowane przez szkolny zespół nauczania zintegrowanego. Ocena opisowa jest przedstawiana rodzicom na koniec semestru.
  - a) W klasach I-III decydującym kryterium wyłaniania uczniów wyróżniających się na koniec każdego semestru będzie osiąganie w sprawdzianach z edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczo-społecznej wyników na poziomie minimum 90% wykonania zadań i wzorowe zachowanie. Uczniom spełniającym kryterium przyznawany będzie „Dyplom Wzorowego Ucznia”.
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne semestralne i klasyfikacyjne roczne począwszy od klasy czwartej ustala się według następującej skali:

• stopień celujący –	(cel)	6
• stopień bardzo dobry –	(bdb)	5
• stopień dobry –	(db)	4
• stopień dostateczny –	(dst)	3
• stopień dopuszczający –	(dop)	2
• stopień niedostateczny –	(ndst)	1
3. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.”;

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### III. WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- w sposób błyskotliwy zdobywa wiedzę i umiejętności, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia

oraz

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego przedmiotu /zajęć edukacyjnych/, proponuje rozwiązania nietypowe,

lub

- osiąga znaczące sukcesy w konkursach przedmiotowych /laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danego przedmiotu, zajęć edukacyjnych celującą semestralną ocenę klasyfikacyjną/, zawodach sportowych i innych

2. **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu /zajęć edukacyjnych/ w danej klasie

oraz

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania przedmiotu /zajęć edukacyjnych/, potrafi zastosować posiadane wiadomości do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3. **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełnym zakresie wiadomości i nie posiadał wszystkich umiejętności określonych, przyjętym do realizacji w danej klasie, programem nauczania przedmiotu /zajęć edukacyjnych/

oraz

- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje i wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4. **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i nie posiadał określonych programem nauczania /zajęć edukacyjnych / takich umiejętności, które pozwalałyby na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych

lecz

- rozwiązuje /najczęściej samodzielnie/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne charakteryzujące się średnim stopniem trudności.

5. **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- ma poważne braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu /zajęć edukacyjnych/, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i elementarnych umiejętności z danego przedmiotu /zajęć edukacyjnych/ w ciągu dalszej nauki

oraz

- rozwiązuje i wykonuje /często z pomocą nauczyciela/ zadania teoretyczne i praktyczne charakteryzujące się niewielkim stopniem trudności.

5. **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w bardzo szerokim zakresie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu /zajęć edukacyjnych/, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają uczniowi w klasie programowo wyższej danego etapu edukacyjnego zdobycie osiągnięć wskazanych w podstawie programowej lub

uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy przedmiotowej w obrębie kolejnego, wyższego etapu edukacyjnego

oraz

- nie potrafi rozwiązać /wykonać/ zadań o elementarnym stopniu trudności.

Na podstawie ogólnych kryteriów nauczania nauczyciele opracowują i podają do wiadomości uczniów i rodziców szczegółowe kryteria odnoszące się do konkretnego przedmiotu /zajęć edukacyjnych/

#### **IV. ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

2. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według skali:

- a) wzorowe – (wz),
- b) bardzo dobre – (bdb),
- c) dobre – (db),
- d) poprawne – (pop),
- e) nieodpowiednie – (ndp),
- f) naganne – (ng).

3. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem punktu 6 i 7.

6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie



z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Procedury odwoławcze odbywają się zgodnie z § 17 Rozporządzenia MENiS z dnia 7.09.2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

## **V.KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA**

1. Uczeń na początku semestru otrzymuje 100 punktów, czyli wyjściową liczbę punktów na ocenę dobrą.
2. Pod koniec każdego półrocza, na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca na podstawie uwag i opinii dokonuje podsumowania punktów i ustala w ten sposób ocenę według kryteriów:
  - Ocena wzorowa - uczeń uzyskał powyżej 200 punktów
  - Ocena bardzo dobra - uczeń uzyskał od 151 do 200 punktów
  - Ocena dobra - uczeń uzyskał od 100 do 150 punktów
  - Ocena poprawna - uczeń uzyskał od 51 do 99 punktów
  - Ocena nieodpowiednia - uczeń uzyskał od 1 do 50 punktów
  - Ocena naganna - uczeń uzyskał poniżej 0 punktów
3. Z przyjętymi zasadami na początku każdego roku szkolnego zostają zapoznani uczniowie i rodzice.
4. Istnieje możliwość odstępstw od przyjętych zasad oceny zachowania w szczególnych przypadkach. Są to:
  - a) częste nieobecności w szkole spowodowane chorobą,
  - b) zaburzenia emocjonalne,
  - c) nadpobudliwość,
  - d) nerwice,
  - e) choroby psychiczne,

Na ocenę wzorową uczeń nie może przekroczyć liczby 20 punktów ujemnych.

Na ocenę bardzo dobrą uczeń nie może przekroczyć liczby 25 punktów ujemnych.

W szczególnie rażących przypadkach zagrażających życiu i zdrowiu innych osób uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania bez względu na liczbę uzyskanych punktów.

Rada Pedagogiczna w szczególnych przypadkach może zdecydować o zmianie oceny z zachowania wynikającej z ilości uzyskanych punktów na uzasadniony wniosek wychowawcy.

Wykaz punktów dodatnich i ujemnych przedstawia poniższa tabela:

PUNKTY DODATNIE		
KATEGORIA	UWAGI	Punkty
Aktywne sprawowanie funkcji w szkole:		
a. Właściwe wywiązywanie się z pełnionej funkcji członka Zarządu Samorządu Uczniowskiego,		10-20
b. Opieka nad sprzętem nagłaśniającym (za każdą uroczystość),		5
c. Poczёт sztandarowy:		
– Uroczystość szkolna		5
– Uroczystości pozaszkolne		10
Aktywne sprawowanie funkcji w klasie		10
Reprezentowanie szkoły na zewnątrz	Prócz konkursów	5-10
Praca na rzecz klasy		1-10
Udokumentowana pomoc kolegom w nauce		1-10
100% frekwencji		20
Uzyskanie za I semestr oceny z zachowania	Wzorowej	30
	Bardzo dobrej	20
Wysokie wyniki w czytelnictwie		1-10
Wysokie wyniki w nauce	Średnia ocen powyżej 4,75	20
	Średnia ocen-4,5	15
	Średnia ocen-4,0	10
Przejawianie inicjatywy, aktywny udział w pracy kół zainteresowań i organizacji		5-10
Akcje charytatywne(limit punkt. ustala koordynator akcji na terenie szkoły)		1-15
Do dyspozycji wychowawcy (np. pozytywna ocena klasy lub osób dorosłych z otoczenia ucznia)		1-10
Konkursy ogólnopolskie	Udział	10
	Miejsca od 1 do 3	15-20-25
	Wyróżnienia	10
Konkursy przedmiotowe	Etap szkolny	10
	Etap rejonowy	15
	Etap wojewódzki	
	• Finalista	15
	• Laureat	20
Konkursy międzyszkolne	Udział	10
	Miejsca od 1 do 3	10-15-20
	Wyróżnienia	8
Konkursy szkolne	Udział	5
	Miejsca od 1 do 3	5-7-10
	Wyróżnienia	5
Przeszkadzanie na lekcji:		
a. rozmowy		1-2
b. celowe, powtarzające się, złośliwe		5
Niewykonywanie poleceń nauczyciela		3
a. nagminne nieprzynoszenie przyborów		5
Aroganckie odezwanie się do nauczyciela	Za każdą uwagę	5-10
Ublżanie, zaczepianie słowne lub fizyczne	Za każdą uwagę	5-10
Bójka		20
Wulgarnie słownictwo	Za każdą uwagę	10
Niewłaściwe zachowanie(przy sklepiku, na stołówce, poza szkołą, na przerwie	Za każdą uwagę	2-5
Niszczanie sprzętu, umebłowania budynku szkoły	Za każdą uwagę	10
Niszczanie rzeczy innych uczniów	Za każdą uwagę	10
Kradzież i wyłudzenie	Za każdą uwagę	20
Zaśmiecanie otoczenia	Za każdą uwagę	3
Palenie papierosów	1 raz	20
	2 razy	50
Picie alkoholu i zażywanie środków odurzających		50
Spóźnianie się na lekcje bez usprawiedliwienia:		
a. na pierwszą godzinę lekcyjną		3
b. celowe spóźnianie się w trakcie trwania zajęć (np. na 3,4,5 lek.)		5
Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia:		
a. pojedyncze godziny(ucieczki, celowe opuszczanie „wybranych” przez siebie zajęć lekcyjnych)		5
b. wagary		10
Brak zmiany obuwia i niewłaściwe obuwie, brak stroju apelowego	Za każdą uwagę	3
Niewykonanie zobowiązań	Za każdą uwagę	1-10
Niezgodny z regulaminem wizerunek ucznia (strój, makijaż itp.)		1-10
Oszukiwanie nauczyciela		5-10
Lekceważący stosunek do pracowników szkoły		5
Używanie telefonu komórkowego na terenie szkoły:		
a. dzwonienie, sms - bez zgody nauczyciela		5
b. używanie na lekcji (nagrywanie, sms)		10
Samowolne opuszczanie budynku szkoły		5-10

## VI. SPOSOBY SPRAWDZANIA DYDAKTYCZNYCH OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW

1. Formy pracy podlegające ocenie:
  - a) praca na lekcji,
  - b) prace pisemne (sprawdziany, testy, klasówki),
  - c) wypowiedzi ustne (rozmowy, dyskusje, debaty),
  - d) ciche czytanie ze zrozumieniem,
  - e) opracowywanie pytań i problemów do tekstów.
2. Narzędzia kontroli postępów uczniów:
  - a) praca twórcza, wypracowania,
  - b) zeszyty z informacją zwrotną dla ucznia i rodzica,
  - c) test,
  - d) obserwacja, dyskusja, wyciąganie wniosków i ich upowszechnianie.
3. Częstotliwość kontroli:
  - a) systematycznie,
  - b) zgodnie z harmonogramem,
  - c) zgodnie z programem nauczania.
4. Zasady kontroli postępów uczniów:
  - a) dwa razy w semestrze uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji z poszczególnych przedmiotów (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów), a z przedmiotów, których tygodniowy wymiar wynosi 1 godzinę – jeden raz,
  - b) prace klasowe są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - c) uczniowie znają cel, formę, zakres materiału i kryteria oceniania,
  - d) sprawdziany:
    - najwyżej dwa razy w tygodniu,
    - zapowiadane i poprzedzone syntezą materiału,
    - ocenione i omówione w ciągu tygodnia, z wyjątkiem przedmiotów, które są raz w tygodniu,
    - prace twórcze – ocenione i omówione w ciągu dwóch tygodni,
    - wnioski wyciągane do dalszej pracy.
5. Punkty uzyskane z prac klasowych i sprawdzianów przeliczane są na stopnie według następującej skali:
  - *ocena niedostateczna* – 0% - 32%
  - *ocena dopuszczająca* – 33% - 50%
  - *ocena dostateczna* – 51% - 75%
  - *ocena dobra* – 76% - 90%
  - *ocena bardzo dobra* – 91% - 100%
  - *ocena celująca* – kryteria na ocenę bardzo dobrą + zadania dodatkowe (o podwyższonym stopniu trudności)

## VII. SPOSOBY INFORMOWANIA O POSTĘPACH UCZNIÓW

1. Informowanie uczniów:
  - a) ustne informacje o postępach i brakach,
  - b) recenzje prac pisemnych,
  - c) publikowanie wyników konkursów,
  - d) prezentacja osiągnięć – wystawki, gazetki, galerie, apele,
  - e) pisemne informowanie o przewidywanych ocenach z zachowania i z poszczególnych przedmiotów na I i II semestr,
  - f) nagrody.
2. Informowanie rodziców:
  - a) indywidualne rozmowy w zależności od potrzeb,
  - b) zebrania rodziców minimum trzy w roku,
  - c) udostępnianie prac do wglądu,

- d) listy gratulacyjne i pochwalne,
  - e) omawianie wyników sprawdzania wiedzy i umiejętności w korelacji z kryteriami oceniania (podkreślenie sukcesów i porażek),
  - f) wskazanie dróg i sposobów poprawy wyników.
3. Informowanie rodziców i uczniów:
- a) świadectwo,
  - b) świadectwo z wyróżnieniem (średnia ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocena zachowania),
  - c) pisemne poinformowanie ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach semestralnych i rocznych.
4. Zasady i formy współdziałania z uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu poprawy niezadawalających wyników nauczania:
- a) zasady:
    - partnerstwo,
    - otwartość.
  - b) formy:
    - organizacja zespołów wyrównawczych,
    - pomoc koleżeńska,
    - konsultacje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
    - informowanie rodziców (prawnych opiekunów), w formie pisemnej i ustnej, o niepowodzeniach ucznia,
    - ustalenie przez nauczyciela, rodziców (prawnych opiekunów) i pedagoga przyczyn niepowodzeń i sposobów poprawy.

## **VIII. PRAWA**

1. Prawa ucznia:
- a) znajomość kryteriów oceniania,
  - b) egzamin sprawdzający,
  - c) wgląd w prace kontrolne,
  - d) otrzymanie uzasadnienia oceny,
  - e) uzyskanie informacji o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Prawa rodziców:
- a) znajomość kryteriów i wymagań,
  - b) jawność oceny i jej umotywowanie,
  - c) wgląd w prace swojego dziecka,
  - d) znajomość form i częstotliwości sprawdzianów,
  - e) pomoc od dyrektora, psychologa, pedagoga,
  - f) zgłoszenie zastrzeżeń do wychowawcy w formie pisemnej w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania.

## **IX. OBOWIĄZKI**

Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.

## **X. TERMIN I FORMA INFORMOWANIA UCZNIA O PRZEWIDYWANYCH DLA NIEGO OCENACH KLASYFIKACYJNYCH**

1. Nauczyciele są zobowiązani pisemnie poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, na co najmniej 14 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną nauczyciel przekazuje pisemną informację rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## **XI. TERMINY KLASYFIKACJI**

1. Klasyfikacja dokonywana jest dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, na zakończenie I semestru (śródroczna) i na zakończenie zajęć dydaktycznych (roczna).

## **XII. TRYB I FORMA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH I POPRAWKOWYCH**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany w formie pisemnej i ustnej w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia (prawni opiekunowie).

### **Egzamin poprawkowy**

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

*Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004r.*

## **XIII. WARUNKI I TRYB UZYSKANIA PRZEZ UCZNIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ (SEMESTRALNEJ) OCENY KLASYFIKACYJNEJ**

### **Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Nauczyciel przedmiotu jest obowiązany powiadomić ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie rocznej (semestralnej) nie później niż 14 dni przed radą klasyfikacyjną.

2. W ciągu dwóch dni od chwili uzyskania informacji o przewidywanej ocenie uczniów lub jego rodzice mają prawo do złożenia pisemnego wniosku do dyrektora szkoły o egzamin sprawdzający.
3. Warunkiem podwyższenia przewidywanej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest przystąpienie do egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności ucznia.
4. Dyrektor szkoły powołuje komisję i wyznacza termin egzaminu sprawdzającego w porozumieniu z rodzicami ucznia.
5. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub jego zastępca,
  - b) nauczyciel przedmiotu,
  - c) inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
  - d) wychowawca klasy.
  - e) *Jako obserwator – rodzic*
6. Termin egzaminu wyznacza się najpóźniej na pięć dni przed radą klasyfikacyjną.
7. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje zestawy pytań ustnych oraz test pisemny, a w przypadku plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego - zestaw zadań praktycznych.
8. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego sprawdzianu. Protokół winien zawierać w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu (krótka informacja o wypowiedziach ustnych ucznia),
  - e) ustalona ocena.

## **Z ZACHOWANIA**

1. Warunkiem podwyższenia przewidywanej przez wychowawcę rocznej (semestralnej) klasyfikacyjnej oceny zachowania jest złożenie przez rodziców ucznia pisemnego wniosku do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni od dnia uzyskania informacji o ocenie.
2. Dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - a) dyrektor lub jego zastępca,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel zajęć edukacyjnych,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel samorządu klasowego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców danej klasy,
  - g) *Jako obserwator – rodzic*
3. Komisja dokonuje analizy zachowania ucznia w terminie – najpóźniej 5 dni przed radą pedagogiczną. Komisja uwzględnia dokumentację wychowawcy klasowego, opinie nauczycieli, przedstawiciela samorządu klasowego i rady rodziców.
4. Komisja ustala ocenę zachowania w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej analizy zachowania ucznia. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia,
  - c) wnioski z dokonanej analizy zachowania ucznia,
  - d) ustaloną ocenę, która jest ostateczna.

## **§ 40**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

#### **§ 41**

1. Wszystkie głosowania wyborcze do wybieralnych organów szkoły są tajne.
2. Dla ważności wyborów konieczny jest udział przynajmniej 2/3 uprawnionych do głosowania.
3. Wybór następuje wówczas, gdy kandydat uzyska 50% + 1 ważne oddanych głosów.
4. W głosowaniu na votum nieufności w stosunku do pracowników szkoły konieczne jest uzyskanie 2/3 ważne oddanych głosów.

#### **§ 42**

1. Tekst niniejszego Statutu może być zmieniony.
2. Projekt nowelizacji statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna szkoły
3. Statut uchwała Rada Pedagogiczna
4. Do uchwalenia wniosku w sprawie zmian Statutu wymagana jest obecność 2/3 członków rady, a za zmianą będzie głosować ponad 2/3 obecnych na zebraniu.
5. Uchwalony Statut przedstawia się organowi prowadzącemu szkołę tj. Urząd Miasta w Łomży oraz Podlaskiemu Kuratorium Oświaty.

W dniu ..... Rada Pedagogiczna podjęła Uchwałę o nowelizacji Statutu oraz zatwierdzeniu tekstu jednolitego

Statut obowiązuje od dnia .....

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2**  
**im. Władysława Broniewskiego w Łomży**

---

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 o Systemie Oświaty (Dz. U z 2007r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
2. Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Łomży

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa strukturę, zadania i organizację pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Łomży.
2. Ilekroć w regulaminie mowa o:
  - 1) szkole, należy rozumieć Szkołę Podstawową im. Władysława Broniewskiego w Łomży
  - 2) Statucie Szkoły, należy rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Łomży
  - 3) Radzie, należy rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Łomży
  - 4) Zespołach, należy rozumieć zespoły Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Łomży
  - 5) Przewodniczącym, należy rozumieć przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Łomży

**Rozdział II**

**Skład i struktura Rady**

**§ 2**

Radę tworzą dyrektor szkoły, jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

**§ 3**

1. Rada wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach plenarnych oraz poprzez działalność zespołów.
2. W Radzie działają stałe zespoły:
  - 1) zespół humanistyczny,
  - 2) zespół matematyczno-przyrodniczy,
  - 3) zespół kształcenia zintegrowanego,
  - 4) zespół wychowawczy.



3. Rada może powoływać zespoły doraźne do rozwiązywania problemów związanych ze statutową działalnością szkoły.
4. Pracą zespołów kierują ich przewodniczący, wskazani przez członków zespołu i wybrani przez Radę Pedagogiczną.
5. Zespoły składają Radzie informacje ze swojej działalności, formułują propozycje wniosków do dalszej pracy.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki przewodniczącego**

##### **§ 4**

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i prowadzi zebrania plenarne Rady.
2. Opracowuje i przedstawia Radzie projekt harmonogramu jej zebrań plenarnych.
3. Powiadamia w formie zarządzenia wszystkich członków Rady o terminach i porządku zebrania na 7 dni przed terminem.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej o zebraniach w trybie nadzwyczajnym zawiadamia osobiście w dniu posiedzenia.
5. Przewodniczący odpowiada za sprawny przebieg zebrań plenarnych Rady.
6. Ma prawo zgłaszania wniosków i uwag.
7. Przewodniczący udziela głosu członkom Rady Pedagogicznej oraz ustala kolejność wypowiedzi.
8. Do zadań przewodniczącego należy realizacja uchwał Rady.
9. W przypadku dłuższej nieobecności w pracy przewodniczącego Rady, może wyznaczyć osobę, która zastępuje go w prowadzeniu obrad.
10. Przewodniczący Rady dba o współtworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.

### **Rozdział IV**

#### **Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej**

##### **§ 5**

Członkowie Rady mają prawo:

1. zgłaszania wniosków i uwag dotyczących uchwał, opinii i wniosków do pracy szkoły,
2. wnoszenia uwag i wniosków do porządku zebrań,
3. pełnej informacji z zakresu zarządzania gospodarką finansową.

##### **§ 6**

Członkowie Rady są zobowiązani do:

1. czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach plenarnych Rady i ich zespołów,
2. realizowania uchwał Rady, także wtedy, kiedy zgłaszali do nich zastrzeżenia,
3. znajomości, przestrzegania prawa oświatowego oraz zarządzeń dyrektora szkoły,
4. usprawiedliwiania swojej nieobecności na zebraniach rady,
5. współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy Rady Pedagogicznej**

#### **§ 7**

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym harmonogramem swojej pracy przyjętym na jej pierwszym zebraniu plenarnym w danym roku szkolnym.
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych i w razie potrzeby na zebraniach nadzwyczajnych.
3. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym /w dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie Rady dyrektor szkoły może zarządzić skrócenie lekcji/.
4. W zebraniach plenarnych rady lub określonych punktach ich porządku mogą uczestniczyć zaproszeni goście:
  - 1) przedstawiciele rodziców,
  - 2) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,
  - 3) przedstawiciele poradni psychologiczno- pedagogicznych,
  - 4) pracownicy administracji i obsługi,
  - 5) przedstawiciele Samorządu uczniowskiego,
  - 6) inne osoby, jeżeli rada uzna ich obecność za celową.

#### **§ 8**

1. Stałe zespoły Rady Pedagogicznej pracują zgodnie z rocznym harmonogramem swojej pracy ustalonym, na ich pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
2. Pracą zespołów kierują ich przewodniczący wybrani na pierwszym zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

## **Rozdział VI**

### **Ustalenia (uchwały, opinie, wnioski) Rady Pedagogicznej**

#### **§ 9**

Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały, zatwierdza wnioski do dalszej pracy szkoły, wydaje opinie w sprawach określonych w Statucie Szkoły.

#### **§ 10**

1. Głosowanie nad przyjęciem uchwał, opinii i wniosków może być jawne lub tajne.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 członków Rady.
3. Głosowanie jawne przeprowadza się przy podejmowaniu uchwał, wydawaniu opinii oraz zatwierdzaniu wniosków.
4. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
5. Rada Pedagogiczna może ustalić przeprowadzenie głosowania tajnego.
6. W głosowaniach dotyczących spraw personalnych nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych obowiązuje głosowanie tajne.
7. Rada może postanowić o głosowaniu tajnym w innych sprawach.
8. Rada ustala zasady przeprowadzania głosowania tajnego.
9. Rada w głosowaniu jawnym powołuje 3-osobową komisję skrutacyjną w celu przeprowadzenia tajnego głosowania.
10. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.

11. W celu przeprowadzenia głosowania komisja skrutacyjna sprawdza quorum i przygotowuje ostemplowane pieczęcią podłużną szkoły karty do głosowania.
12. Po przeprowadzonym głosowaniu tajnym przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza jego wyniki i przedstawia radzie protokół z głosowania.

## **Rozdział VII**

### **Dokumentowanie pracy Rady Pedagogicznej**

#### **§ 11**

1. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów pisana w wersji elektronicznej, której wydruk komputerowy opatrzony jest pieczęcią podłużną szkoły, pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły oraz podpisem protokolanta przechowywany jest w segregatorze.
2. Po zakończonym roku szkolnym każda ze stron zostaje ponumerowana, a księga opieczętowana i podpisana przez dyrektora szkoły zostaje zaopatrzona w klauzulę – „Księga obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia.... do dnia.... i zawiera... stron”.
3. Członkowie obecni na zebraniu nie potwierdzają swojej obecności na liście obecności. Potwierdzeniem jest stwierdzenie quorum przez rozpoczęciem posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Księgę protokołów udostępnia się w gabinecie dyrektora, członkom Rady Pedagogicznej i pracownikom nadzoru pedagogicznego.

#### **§ 12**

1. Integralną częścią księgi protokołów jest księga uchwał Rady Pedagogicznej, do której wpinane są wszystkie uchwały.
2. Ustala się następujący schemat zapisywania uchwał Rady:
  - 1) numer uchwały,
  - 2) nazwa Rady Pedagogicznej,
  - 3) data podjęcia uchwały,
  - 4) podstawa prawna,
  - 5) treść uchwały,
  - 6) podstawa prawna,
  - 7) treść uchwały,
  - 8) data wejścia w życie uchwały,
  - 9) podpis przewodniczącego rady pedagogicznej.

#### **§ 13**

1. Protokół z Rady należy sporządzić w terminie 14 dni od daty jej posiedzenia.
2. Protokół sporządza protokolant wyznaczony przez przewodniczącego na każdej Radzie według kolejności alfabetycznej.
3. Ustala się następujący schemat protokołu z zebrania rady:
  - 1) tytuł,
  - 2) ustalenia w formie /ilu członków Rady brało udział w posiedzeniu, inne zaproszone osoby, ustalenie quorum do podejmowania uchwał/,
  - 3) porządek obrad /osoba prowadząca, przyjęcie porządku obrad, zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć/,
  - 4) zapis końcowy,
  - 5) podpisy członków rady.
4. Do protokołu należy dołączyć listę obecności za zebraniem.

5. W protokole z zebrania Rady Pedagogicznej należy podać wyniki głosowania w Radzie w następujący sposób: „głosowało ..., oddano głosów za ..., przeciw ..., wstrzymało się od głosu ...”.
6. Protokół podpisują protokolant i przewodniczący obrad.
7. Protokół udostępnia się członkom Rady na 3 dni przed kolejnym zebraniem Rady poprzez wyłożenie go w pokoju nauczycielskim.
8. Członkowie Rady mogą w formie pisemnej zgłaszać uwagi i zastrzeżenia do protokołu, do dyrektora szkoły przed przystąpieniem do zatwierdzenia protokołu.
9. Protokół zatwierdzony jest przez głosowanie jawne na najbliższym, kolejnym zebraniu plenarnym, Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14**

Zmian w regulaminie może dokonywać Rada Pedagogiczna.

#### **§ 15**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 09 listopada 2007r.

Podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2**  
**im. Władysława Broniewskiego w Łomży**

---

## **REGULAMIN RADY RODZICÓW**

### **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. nr 256,poz. 2572 ze zm.) – art.53 i 54.
2. Statut Szkoły Podstawowej Nr 2 w Łomży
3. Uchwała nr 2 Rady Rodziców z dnia 23.10.2007r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu.

### **Postanowienia ogólne**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca organ przedstawicielski ogółu Rodziców, której pełna nazwa brzmi: Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Łomży, w dalszej części regulaminu Rada Rodziców zwana jest Radą.
2. Celem działalności Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły w szczególności w zakresie zadań wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

### **Wewnętrzna struktura i tryb pracy Rady Rodziców**

1. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest zebranie plenarne, zwoływane 1 raz w ciągu roku w następujących miesiącach: wrzesień.
2. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców jest zebranie rodziców uczniów danego oddziału szkoły, które wybiera spośród siebie radę oddziałową rodziców.
3. W skład Rady Rodziców, która jest organem przedstawicielskim rodziców szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Rada Rodziców na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera spośród siebie Prezydium (Zarząd), jako wewnętrzny organ kierujący pracami rady – 6 osobowe Prezydium tj: przewodniczący, zastępca, sekretarz, członkowie oraz Komisję Rewizyjną, jako organ kontrolujący – komisja 3-osobowa.
5. Prezydium Rady Rodziców;
  - 1) opracowuje regulamin i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców, w każdym roku szkolnym do 30 września
  - 2) opracowuje i przedkłada do akceptacji Rady plan pracy na dany rok szkolny,
  - 3) zwołuje zebrania Rady,
  - 4) może tworzyć stałe lub doraźne komisje, zespoły robocze spośród członków Rady do wykonania określonych zadań,
  - 5) Zarządza majątkiem i funduszami Rady Rodziców,
  - 6) Podejmuje decyzje związane z funkcjonowaniem Rady,
  - 7) Reprezentuje Radę na zewnątrz,
  - 8) Może podjąć współpracę z innymi radami rodziców i określić jej zasady.

6. Zebrania Rady zwoływane są przez jej przewodniczącego, zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb. W zawiadomieniu o posiedzeniu Rady Rodziców podaje się termin, miejsce i porządek obrad. Zawiadomienie o zebraniu Rady winno być przekazane jej członkom nie później niż na 7 dni przed zaplanowanym terminem.
7. W zebraniach Rady Rodziców mogą uczestniczyć inne zaproszone osoby, np.: dyrektor szkoły, nauczyciele, przedstawiciele organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego.
8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane, za co odpowiedzialny jest sekretarz Rady Rodziców.

### **Szczególny tryb przeprowadzania wyborów**

1. Wybory do rad oddziałowych oraz do Rady Rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym.
2. Tryb wyboru rad oddziałowych;
  - 1) W terminie ustalonym przez dyrektora we wrześniu zwoływane są pierwsze zebrania rodziców uczniów poszczególnych oddziałów, na których m.in. dokonuje się wyboru rad oddziałowych,
  - 2) Rady oddziałowe składają się z 3 rodziców uczniów reprezentujących wszystkich rodziców uczniów danego oddziału,
  - 3) W wyborach, o których mowa wyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
  - 4) Wychowawca klasy otwiera w danym oddziale część zebrania poświęconą wyborom rady oddziałowej i przewodniczy jej do chwili wybrania przez ogół rodziców ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch członków komisji wyborczej, która przeprowadzi tajne wybory.
  - 5) Przewodniczącym lub członkiem tej komisji nie może być osoba kandydująca do rady oddziałowej.
  - 6) Do zadań komisji należy:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur na członków rady oddziałowej,
    - b) przygotowanie kart do głosowania,
    - c) nadzorowanie przebiegu głosowania,
    - d) obliczenie głosów,
    - e) głoszenie wyników głosowania.
  - 7) komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów spośród rodziców, którzy przybyli na pierwsze zebranie,
  - 8) Tajne wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż 5.
  - 9) Osoba kandydująca do rady oddziałowej musi wyrazić na to zgodę,
  - 10) Głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania,
  - 11) Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona kandydatów,
  - 12) Wyborca stawia znak „X” obok jednego, dwóch lub trzech nazwisk kandydatów, na które głosuje,
  - 13) Głos uważa się za ważny, jeżeli na karcie do głosowania wyborca wskazał znakiem X jedną, dwie lub trzy osoby, na które głosuje,
  - 14) Za wybranych do rady oddziałowej uważa się 3 kandydatów, którzy uzyskali największe liczby głosów. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów o tym, któremu z nich przypada miejsce w radzie oddziałowej, rozstrzyga kolejna tura wyborów,
  - 15) Spośród wybranych członków rady oddziałowej obecni na zebraniu rodzice wybierają w wyborach tajnych jednego przedstawiciela do Rady Rodziców,
  - 16) Członkowie każdej rady oddziałowej wybierają ze swego grona przewodniczącego rady oddziałowej,
  - 17) Przebieg głosowania dokumentuje się w protokole zebrania.
3. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców zwołuje dyrektor szkoły w terminie do dnia 20 września.

4. Dyrektor szkoły otwiera pierwsze posiedzenie Rady Rodziców i przewodniczy mu do chwili wybrania przez ogół członków Rady Rodziców ze swego grona przewodniczącego zebrania, który kieruje dalszą częścią obrad.
5. Przewodniczący zebrania powołuje komisję skrutacyjną do wyboru władz Rady Rodziców, w skład których wchodzi: 6 osobowe Prezydium oraz 3 osobowa Komisja Rewizyjna.
6. Władze Rady Rodziców wybierane są w wyborach tajnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w pkt.2.
7. Przebieg wyborów dokumentuje się w protokole z pierwszego posiedzenia Rady Rodziców.

### **Kompetencje i zadania Rady Rodziców**

Do kompetencji i zadań Rady Rodziców należy:

1. uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowanego przez nauczycieli,
2. uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki i dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły/ placówki, opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
4. opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania,
5. opiniowanie szkolnego zestawu podręczników
6. wnioskowanie o wprowadzenie zmian w zestawie programów nauczania lub w zestawie podręczników,
7. współdziałanie z dyrektorem szkoły w sprawie określenia wzoru obowiązującego w szkole jednolitego stroju ucznia,
8. wnioskowanie do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
9. wdrażanie opinii o pracy nauczyciela, która ubiega się o ocenę dorobku zawodowego.

### **Tryb podejmowania uchwał, sposób wyrażania opinii, reprezentowanie ogółu rodziców**

1. Tryb podejmowania uchwał;
  - 1) uchwały Rady Rodziców zapadają zwykłą większością głosów,
  - 2) do prawomocności uchwał Rady wymagana jest obecność przynajmniej 10 liczby członków,
  - 3) głosowanie Rady Rodziców może być tajne lub jawne. Tajne głosowanie odbywa się zawsze w przypadkach dotyczących spraw osobowych m.in.; w czasie wyborów do rad oddziałowych oraz organów Rady Rodziców. Tajne głosowanie może się odbyć także na wniosek członka Rady, jeżeli wniosek ten uzyska aprobatę większości członków obecnych na zebraniu.
2. Na pisemny wniosek dyrektora szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w sprawach dotyczących nauczycieli lub związanych z funkcjonowaniem szkoły Prezydium Rady Rodziców sporządza pisemną opinię w danej sprawie, po ewentualnej konsultacji z radami oddziałowymi.
3. Prezydium Rady Rodziców wskazuje osoby do reprezentowania Rady na zewnątrz, w zależności od potrzeb:
  - 1) spośród członków Prezydium (np. udział w uroczystościach, zebraniach innych rad rodziców),

- 2) z ogółu rodziców (np. wybory przedstawicieli rodziców do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły).

### **Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców**

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze, które mogą pochodzić m.in. z:
  - 1) dobrowolnych składek rodziców,
  - 2) darowizn,
  - 3) dochodów z imprez przedsięwzięć realizowanych przez rodziców wynikających z planu pracy.
2. Zgromadzone fundusze Rada Rodziców w szczególności przeznacza na:
  - 1) Pomoc dla uczniów znajdujących w trudnej sytuacji materialnej i losowej,
  - 2) Zakup nagród dla uczniów,
  - 3) Finansowanie udziału uczniów w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych
  - 4) Inne bieżące potrzeby związane z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Prezydium Rady Rodziców zapewnia prawidłową obsługę finansową.
4. Działalność finansowo-księgową Rady podlega kontroli Komisji Rewizyjnej.
5. W każdym roku Prezydium Rady Rodziców sporządza sprawozdanie z działalności finansowej i przedstawia je ogółowi rodziców.

### **Postanowienia końcowe**

1. Rada Rodziców może ustanowić odznaki, wyróżnienia i dyplomy i przyznać je wyróżniającym się uczniom.
2. Członkowie Rady Rodziców wykonują swoje funkcje społecznie.
3. Członkowie Rady Rodziców są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy Rodziców sprawach, które poruszane są na posiedzeniach, a mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Rada Rodziców używa pieczęci z napisem;
5. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 w Łomży.
6. Wszelką korespondencję Rady Rodziców podpisuje przewodniczący Rady, bądź upoważniony przez niego członek Prezydium.
7. Niniejszy regulamin może być nowelizowany przez Radę Rodziców. Propozycje zmian przygotowuje Prezydium Rady i przedstawia do uchwalenia przez wszystkich jej członków.

Regulamin obowiązuje od dnia 23.10.2007 roku.



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2**  
**im. Władysława Broniewskiego w Łomży**

---

## **REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

1. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie szkoły, którzy wybierają swoich przedstawicieli do Zarządu w głosowaniu tajnym.
2. Celem działania Samorządu jest:
  - a) Uczenie się demokratycznych form współżycia,
  - b) Kształtowanie pozytywnych postaw społecznych,
  - c) Uczenie się odpowiedzialności, tolerancji.
3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
  - a) Pobudzanie społeczności do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
  - b) Współdziałanie z władzami szkoły,
  - c) Współudział w organizowaniu wycieczek i rozrywki,
  - d) Dbanie o dobre imię i honor szkoły,
  - e) Rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich,
  - f) Organizowanie prac pozwalających uzyskać fundusze na wspólne cele,
  - g) Dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu.
4. W skład Samorządu Uczniowskiego wchodzi:
  - a) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - b) Zastępca przewodniczącego,
  - c) Sekretarza Samorządu Uczniowskiego,
  - d) Skarbnik Samorządu Uczniowskiego.
5. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - a) Ogólne zebranie uczniów szkoły,
  - b) Zarząd Samorządu uczniowskiego,
6. Na czele Zarządu stoi przewodniczący.
7. Do zadań przewodniczącego należy:
  - a) Realizacja programu prac Samorządu,
  - b) Realizacja planu pracy Samorządu Uczniowskiego
  - c) Kontakty z gospodarzami klas.
8. Członkiem Zarządu jest zastępca przewodniczącego.
9. Do zadań zastępcy należy wspomaganie przewodniczącego we wszystkich działaniach wynikających z jego funkcji,
10. Sekretarz, jako członek Zarządu, ma za zadanie:
  - a) Wspomaganie przewodniczącego we wszystkich działaniach wynikających z jego funkcji
  - b) Prowadzenie dokumentacji Samorządu.
11. Zadaniem skarbnika jest dbanie o zasobność kasy Samorządu, a także kontrolowanie wydatków Samorządu.
12. Kadencja Zarządu trwa 1 rok szkolny.
13. Samorząd Uczniowski opracowuje plan pracy na dany rok szkolny.
14. Zebranie Zarządu zwoływane są przynajmniej raz w miesiącu. Zebrania są protokołowane.
15. Dokumentami Samorządu Uczniowskiego są:
  - a) Regulamin Samorządu,
  - b) Plany pracy sekcji,
  - c) Plan pracy Samorządu,
  - d) Protokoły z zebrań,
  - e) Sprawozdania z pracy Samorządu Uczniowskiego.

16. Nad całokształtem prac Samorządu Uczniowskiego czuwa opiekun Samorządu.
17. Opiekun jest wybierany na koniec roku szkolnego w tajnym głosowaniu.
18. Kadencja opiekuna trwa 2 lata.
19. Opiekun Samorządu jest uprawniony do zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych w związku z działalnością w Samorządzie.
20. Zadania opiekuna Samorządu Uczniowskiego:
  - a) Czuwa nad całokształtem prac Samorządu,
  - b) Pośredniczy między uczniami a nauczycielami,
  - c) Doradza i wspomaga inicjatywę uczniowską,
  - d) Jest głosem doradczym Samorządu w realizacji jego zadań.

Regulamin jest dokumentem określającym zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego. Winien być przedstawiony na pierwszym zebraniu SU. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

# REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

## I. CELE I ZADANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ.

Celem ogólnym pracy świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.

Z celu ogólnego wynikają zadania szczegółowe świetlicy szkolnej:

1. Zapewnienie uczniom opieki w godzinach przed lekcjami lub po zajęciach.
2. Realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
3. Organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
4. Prowadzenie pracy wychowawczej mającej na celu kształtowanie u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej tj. odpowiednie zachowanie się w szkole, w domu i w środowisku lokalnym.
5. Wdrażanie uczniów do pożytecznego spędzania czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabaw na świeżym powietrzu.
6. Prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym celem wskazywania mocnych stron dziecka oraz rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.

## II. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE.

1. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice do końca sierpnia.
2. Uczniowie mogą korzystać z opieki świetlicy w godzinach: **od 7.45:00 do 16:15**
3. Jednostką zajęć świetlicy jest **60 minut**.
4. Tygodniowy czas pracy nauczyciela świetlicy wynosi **26 godzin**.

## III. WARUNKI KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY.

Rodzice/opiekunowie prawni zgłaszający dziecko do świetlicy powinni:

1. Przedłożyć wychowawcy świetlicy wypełnioną przez siebie kartę zgłoszenia.
2. Przedłożyć wychowawcy świetlicy stosowne zaświadczenia i oświadczenia oraz ich uaktualnienia.

Dzieci powinny:

3. Przestrzegać ustalonych reguł zachowania w świetlicy.
4. Dbać o czystość i estetyczny wygląd pomieszczenia.
5. Szanować sprzęt i pomoce dydaktyczne.

## IV. NAGRODY I KARY WOBEC WYCHOWANKÓW.

1. Wyróżnienie przez wychowawcę świetlicy.
2. Pochwała do rodziców.
3. Upomnienie przez wychowawcę świetlicy.
4. Przekazanie uwag o niewłaściwym zachowaniu wychowawcy klasy i rodzicom.

opracował zespół wychowawców w składzie:  
Danuta Kosińska  
Małgorzata Gościńskiak

# PROCEDURA PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

## Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 21.02.1994 r. (z późniejszymi zmianami z dnia 13 sierpnia 1999r. Dz. U. Nr 41, poz. 156) w sprawie rodzajów, organizacji i zasad działania publicznych placówek opiekuńczo- wychowawczych i resocjalizacyjnych.

## Zasady:

1. Do świetlicy szkolnej przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci z oddziału przedszkolnego, których oboje rodzice przedłożą zaświadczenie o zatrudnieniu.
2. W dalszej kolejności do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie klas I-III, w tym w szczególności:
  - uczniowie rodziców pracujących, których oboje rodzice przedłożą zaświadczenie o zatrudnieniu,
  - uczniowie z rodzin niepełnych, rodziców samotnie wychowujących dzieci, (po złożeniu oświadczenia o tejże sytuacji rodzinnej)
  - uczniowie dowożeni (spoza rejonu szkoły, spoza Łomży) (po złożeniu oświadczenia miejscu zamieszkania i konieczności dowiezienia dziecka do szkoły),
  - w uzasadnionych przypadkach mogą być przyjmowani uczniowie klas IV-VI, po wcześniejszym złożeniu podania do dyrektora szkoły i uzyskaniu pozytywnej opinii w sprawie.
3. Grupa świetlicowa liczy **maksimum 25 uczniów** na jednego wychowawcę.
4. Przyjęcie ucznia do świetlicy odbywa się w etapach:
  - Zapis na listę uczestników do świetlicy (w sekretariacie szkoły) w dwóch terminach:
    - czerwiec
    - ostatni tydzień sierpnia
  - Komisja kwalifikuje dzieci według przyjętych kryteriów w dniu **29 sierpnia** lub w czwartek ostatniego tygodnia sierpnia.
  - Lista uczniów przyjętych do świetlicy zostaje ogłoszona w dniu **30 sierpnia** lub w piątek ostatniego tygodnia sierpnia.
  - Rodzice lub opiekunowie prawni uczniów przyjętych do świetlicy, wypełniają karty zapisu oraz oświadczenia w dniu 1 września, po uroczystym rozpoczęciu roku szkolnego.
  - Rodzice lub opiekunowie prawni dokonują ponownego złożenia zaświadczeń i oświadczeń najpóźniej na tydzień przed końcem I semestru nauki danego roku szkolnego.

opracował zespół wychowawców świetlicy w składzie:  
Danuta Kosińska  
Małgorzata Gościńskiak

we współpracy z dyrektorem szkoły

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2**  
**im. Władysława Broniewskiego w Łomży**

---

## **Kodeks Etyki Nauczycielskiej**

### **Preambuła**

Kodeks Etyki Nauczycielskiej jest wezwaniem do wszystkich nauczycieli, aby w życiu pracy zawodowej kierowali się zasadami moralnymi, prawdą i dobrem. Z powołaniem nauczyciela wiąże się nierozzerwalnie rola wychowawcy. Zadaniem nauczyciela jest pobudzanie i wspieranie wszechstronnego rozwoju i doskonalenia ucznia oraz jako osoby obdarzonej godnością. Jest to możliwe tylko wówczas, gdy nauczyciel w swoim postępowaniu kieruje się zasadami miłości i służby.

Od wysiłku wychowawczego nauczycieli zależy właściwe rozumienie wartości moralnych i docenianie ich wielkiej wagi w życiu każdego człowieka. Od pracy nauczycieli zależy w dużej mierze, jacy będą obywatele Rzeczypospolitej, jej siła i pomyślność.

Kodeks Etyki Nauczycielskiej oparty jest na wartościach chrześcijańskich, które są podstawowe, uniwersalne i niepodważalne.

Zasadniczym jego celem i zadaniem jest uświadomienie nauczycielom wagi moralnego wymiaru ich pracy oraz wezwanie do podjęcia pracy nad sobą, aby przywrócić zawodowi nauczyciela należny prestiż społeczny.

### **PRZYRZECZENIE NAUCZYCIELSKIE**

*JA, NAUCZYCIEL RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ, przyrzekam rzetelnie pełnić mą powinność nauczyciela i wychowawcy, dążyć do pełni rozwoju i doskonalenia osobowego tak własnego, jak i powierzonych mi uczniów, kształcić oraz wychowywać młode pokolenia w duchu umiłowania prawdy, człowieka i Ojczyzny, zgodnie z powszechnymi zasadami dobra i sprawiedliwości, strzec godności stanu nauczycielskiego i dbać o jego dobre imię.*

[Tak mi dopomóż Bóg!]

### **Zasady ogólne etyki nauczycielskiej**

1. Nauczyciel powinien stanowić wzór osobowości prawej i szlachetnej, wrażliwej i odpowiedzialnej, o postawie otwartej na drugiego człowieka.
2. Podstawowym zadaniem nauczyciela jest troska o dobro ucznia.

3. Nauczyciel uczciwie i rzetelnie przekazuje wiedzę zgodną z prawdą.
4. Nauczyciel szanuje godność ucznia w procesie kształcenia i wychowania.
5. Nauczyciel szanuje autonomię ucznia oraz jego rodziny.
6. Nauczyciel stoi na straży realizacji chrześcijańskich wartości moralnych, uczy i wychowuje własną postawą i przykładem.
7. Nauczyciel jest tolerancyjny wobec innych przekonań religijnych i światopoglądów, respektujących ład społeczny i moralny.
8. Nauczyciel w duchu prawdy uczy zasad współżycia społecznego i miłości Ojczyzny.
9. Nauczyciel wprowadza ucznia w dziedzictwo kulturowe narodu polskiego oraz uczy poszanowania kultury innych narodów.
10. Nauczyciel wychowuje w szacunku dla każdego życia ludzkiego, we wszystkich fazach jego rozwoju, od poczęcia po naturalny kres.
11. Nauczyciel uczy kultury współżycia ze światem przyrody.
12. Nauczyciel, kierując się dobrem ucznia, wybiera odpowiednie metody, formy oraz środki nauczania i wychowania, stosuje obiektywne kryteria oceny z uwzględnieniem zasady indywidualizacji.
13. Powinnością moralną nauczyciela jest stałe podnoszenie swych kwalifikacji zawodowych.
14. Nauczyciela obowiązuje tajemnica zawodowa.

## **Zasady szczegółowe etyki nauczycielskiej**

### **I. Nauczyciel wobec ucznia**

1. Nauczyciel szanuje godność ucznia, jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy.
2. Nauczyciel pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
3. Nauczyciel troszczy się o wszechstronny i harmonijny rozwój ucznia w sferze intelektualnej, duchowej, moralnej, estetycznej, fizycznej oraz społecznej.
4. Nauczyciel traktuje indywidualnie każdego ucznia, starając się rozumieć i wspomagać jego możliwości i potrzeby. Szczególną troską otacza osoby niepełnosprawne.
5. Nauczyciel poprzez działania pedagogiczne i własną postawę wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni ich współuczestnikami i współtwórcami tego procesu.

6. Nauczyciel pobudza ucznia do odkrywania wewnętrznych źródeł jego twórczych możliwości i zdolności oraz inspiruje i pomaga w poszukiwaniu i wyborze tego, co dobre dla jego rozwoju i doskonalenia osobowego.
7. Nauczyciel wychowuje ucznia do odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.
8. Nauczyciel uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia.
9. Nauczyciel wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie oraz w zespole, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
10. Stosunek nauczyciela do ucznia powinna cechować życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
11. Nauczyciela obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.
12. Nauczyciela obowiązują poprawne relacje interpersonalne z uczniami i ich rodzicami.
13. Nauczyciel nie wykorzystuje dla własnych korzyści swojej pozycji zawodowej w stosunku do uczniów i ich rodziców. Nie wolno mu stosować wobec uczniów wyzwisk, drwin, ośmieszania, kar cielesnych, szantażu lub nacisku psychicznego.
14. Jednym z zadań nauczyciela jest ukazywanie zagrożeń płynących z nałogów patologii społecznych.
15. Nauczycielowi nie wolno rozpowszechniać negatywnych informacji o uczniu i jego środowisku rodzinnym ani ujawniać powierzonych mu w zaufaniu tajemnic, z wyjątkiem sytuacji wyższej konieczności, np. gdy wymaga tego dobro ucznia lub szkoły.
16. Niedopuszczalne jest włączanie uczniów do takich protestów czy strajków, których celem byłaby obrona partykularnych interesów nauczycieli. Możliwe są jedynie publiczne wystąpienia w obronie honoru i godności własnego narodu.

## **II. Nauczyciel wobec pracowników oświaty**

1. Nauczyciel wraz z nadzorem pedagogicznym i innymi pracownikami oświaty powinien tworzyć zespół ludzi wspomagających się w realizacji wspólnego celu, jakim jest nauczanie i wychowanie. Tworzenie grup nacisku dla obrony własnych korzyści jest niemoralne.
2. Nauczycieli powinny łączyć więzy koleżeństwa, współpracy, pedagogicznej solidarności i szlachetnego współzawodnictwa.

3. Nauczyciel doświadczony winien otoczyć opieką nauczycieli rozpoczynających pracę, służąc im radą i pomocą. Nauczyciel młodszy winien okazywać szacunek i uznanie kolegom z dłuższym stażem pracy.
4. Nauczyciel nie powinien podważać autorytetu innych nauczycieli i pracowników oświaty. Wszelkie uwagi o dostrzeżonych błędach w ich postępowaniu powinien najpierw przekazać bezpośrednio zainteresowanym.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do nierozpowszechniania informacji z posiedzeń rad pedagogicznych.
6. Nauczyciele pełniący funkcje w nadzorze pedagogicznym zobowiązani są kierować się w swojej działalności zasadami niniejszego Kodeksu.

### **III. Nauczyciel wobec swoich praw i obowiązków**

1. Moralnym obowiązkiem nauczyciela jest sumienne i rzetelne wykonywanie swych zadań dydaktycznych i wychowawczych.
2. Nauczyciel, mając prawo do godziwego wynagrodzenia, nie uzależnia od niego jakości swej pracy.
3. Nauczyciel kieruje się takimi samymi zasadami etycznymi zarówno w życiu prywatnym, jak i zawodowym.
4. Nauczyciel nieustannie pracuje nad swym wszechstronnym rozwojem.
5. Nauczyciel, doceniając rangę i doniosłość swojej społecznej roli, dąży do moralnej naprawy i rozwoju narodu polskiego oraz całego społeczeństwa.
6. Nauczyciela powinna cechować wysoka kultura osobista, a zwłaszcza kultura języka ojczystego.
7. Nauczyciel ma prawo do rzetelnej, zgodnej z prawdą, obiektywnej, uzasadnionej merytorycznie oceny swojej pracy. Ujemna opinia o pracy nauczyciela nie może mieć cech zniesławienia.
8. Nauczyciel oceniany ma prawo wyboru i powołania specjalisty do komisji oceniającej jego pracę.
9. Nauczyciel ma prawo do obrony swoich praw, zadań i obowiązków oraz do sprostowania niesłusznej lub krzywdzącej go opinii.

### **IV. Nauczyciel wobec nauki**

1. Nauczyciel, bez względu na okoliczności, ma obowiązek głoszenia i bronięcia prawdy w nauce.
2. Nauczyciel ma obowiązek przekazywania uczniom swojej wiedzy zgodnie z prawdą naukową i z własnym sumieniem.



3. Nauczyciel powinien ujawniać i prostować wszelkie błędne informacje naukowe podawane do publicznej wiadomości.
4. Nauczyciel, korzystając z cudzych dzieł, opracowań i badań powinien być w zgodzie z prawem autorskim i dobrymi obyczajami obowiązującymi w pracy naukowej.
5. Nauczyciel winien przestrzegać zasady wolności w prowadzonych badaniach naukowych oraz w głoszeniu własnych poglądów. Badania naukowe, które naruszają zasady etyczne oraz godność i życie człowieka są niemoralne i niedopuszczalne.
6. Nauczyciel zapoznający się z najnowszymi osiągnięciami w nauce powinien odnosić się do nich z umiarem, krytycyzmem oraz odpowiedzialnością, wprowadzając do swojej pracy tylko te innowacje, które służą realizacji celu, jakim jest pozytywny rozwój moralny, duchowy, intelektualny i fizyczny ucznia.
7. Nauczyciel powinien dzielić się zdobytym doświadczeniem i wiedzą z innymi nauczycielami.
8. Nauczyciel winien uczestniczyć w różnych formach dokształcania i doskonalenia.
9. Wskazane jest, aby nauczyciel rozpowszechniał swoje osiągnięcia poprzez różne formy publikacji, przy zachowaniu swych praw autorskich. Publikacje nauczycieli powinny być obiektywne, rzetelne, nacechowane troską o dobro nauki i człowieka.
10. Nauczyciel może zdobywać stopnie specjalizacji zawodowej i stopnie naukowe.

## **V. Nauczyciel a społeczeństwo**

1. Nauczyciel powinien uczyć poszanowania norm współżycia społecznego i wychowywać zgodnie z nimi.
2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i uczyć przestrzegania norm prawnych, stojących na straży dobra wspólnego.
3. Powinnością nauczyciela jest troska o dobre imię szkoły i stanu nauczycielskiego.
4. Nauczyciel powinien wspierać młodzież w podejmowaniu pozytywnych inicjatyw na rzecz społeczeństwa oraz pomagać w tworzeniu organizacji i stowarzyszeń młodzieżowych o zdrowym profilu moralnym.
5. Nauczyciel winien nawiązać współpracę z organizacjami i ruchami, które opierają swoją działalność na zasadach zgodnych z etyką chrześcijańską.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest reagowanie na wszelkie przejawy demoralizacji i patologii społecznej oraz przeciwdziałanie im.
7. Nauczyciel powinien współtworzyć i przekazywać wiedzę o kulturze i tradycji narodowej.
8. Nauczyciel powinien brać czynny udział w życiu społecznym, samorządowym oraz upowszechniać właściwe wzorce zachowania i wychowania, w szczególności

kształtować patriotyzm, wrażliwość społeczną oraz odpowiedzialność obywatelską i polityczną.

9. Obowiązkiem nauczyciela jest umacnianie poczucia odpowiedzialności i dumy z przynależności do polskiego narodu oraz wychowywanie w duchu patriotyzmu i solidarności międzyludzkiej.
10. Nauczyciel powinien wprowadzić uczniów we właściwe pojęty etos pracy – kształtować zrozumienie jej wartości i zamiłowania do niej.
11. Nauczyciel w swojej pracy nie może być podporządkowany obowiązującej w państwie ideologii.

*Kodeks sformułowano na podstawie*

*Opracowań Polskiego Towarzystwa Nauczycieli*

Kodeks Etyki Nauczycielskiej został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 09 listopada 2007r.

## **REGULAMIN**

### **działalności zespołów funkcjonujących w strukturze Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Łomży**

#### **§ 1**

##### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Szkole Podstawowej nr 2 im. Władysława Broniewskiego funkcjonują zespoły powołane zgodnie z postanowieniami Statutu. Są to zespoły wychowawcze i przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje lider – przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
3. Skład osobowy poszczególnych zespołów określa dyrektor uwzględniając specyfikę nauczanych przez nauczycieli przedmiotów i rodzaj zadań do wykonania.
4. Skład osobowy zespołów może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego.

#### **§ 2**

##### **ZESPOŁY FUNKCJONUJĄCE W SZKOLE**

1. Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego tworzą nauczyciele następujących przedmiotów: język polski, historia, język angielski, plastyka, muzyka, religia.
2. Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno-Przyrodniczego tworzą nauczyciele następujących przedmiotów: matematyka, przyroda, technika, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne.
3. Zespół Nauczycieli Edukacji Elementarnej tworzą nauczyciele klas 0-III.
4. Zespół Nauczycieli Wychowawców tworzą nauczyciele wychowawcy.
  - a) zespół wychowawców klas 0-III,
  - b) zespół wychowawców klas IV-VI.
5. Do realizacji określonych zadań w zakresie sprawowanego nadzoru, dyrektor powołuje inne stałe lub doraźne zespoły zadaniowe.
6. Liczbę osób w danym zespole określa każdorazowo dyrektor szkoły.
7. Pracą zespołu kieruje lider. Osoba koordynująca odpowiedzialna jest za wykonanie zadania, które zostało wyznaczone nauczycielom tworzącym zespół.

#### **§ 3**

##### **PLAN PRACY ZESPOŁU**

1. Każdy zespół pracuje zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły „Planem Pracy Zespołu”.
2. Plan pracy Zespołów Przedmiotowych musi uwzględniać specyfikę danego zespołu.
  - a) diagnoza wiedzy i umiejętności uczniów,
  - b) korelacja treści nauczania programów przedmiotowych,
  - c) realizacja podstawy programowej przedmiotowej w korelacji z egzaminami zewnętrznymi,
  - d) porozumiewanie się, co do wymagań programowych i organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów,
  - e) harmonogram kontroli i pomiaru osiągnięć uczniów,
  - f) ustalanie obciążenia uczniów pracą domową,
  - g) wypracowanie stanowisk i uzgodnień do pracy z rodzicami uczniów,
  - h) opracowanie wniosków usprawniających pracę szkoły,
  - i) wymiana doświadczeń pedagogicznych ( lekcje otwarte, opracowanie i prezentacja ciekawych planów metodycznych, itp.)
  - j) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów (organizacja konkursów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych i imprez ogólnoszkolnych),

- k) doskonalenie warsztatu pracy (np. projekt międzyprzedmiotowy, opracowanie testów, sprawdzianów, dyktand, itp.)
- l) spotkania doskonaląco-informacyjne, służące m.in. wymianie doświadczeń z ukończonych przez członków zespołu form doskonalenia zawodowego,
- m) inne zadania określone przez członków zespołu.
3. Plan pracy Zespołów Wychowawczych uwzględnia zadania wynikające z Programu Wychowawczego SP2 i Programu Profilaktycznego oraz zadania wychowawcze przyjęte do realizacji w danym roku szkolnym.
4. Zadaniem Zespołu Wychowawców jest:
- przygotowanie do planu wychowawczego szkoły propozycji zadań i sposobów ich realizacji,
  - wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowawczego,
  - popularyzacja wśród uczniów i rodziców literatury popularno-naukowej, aktów prawnych i innych dokumentów, których problematyka dotyczy szeroko pojętego wychowania, profilaktyki uzależnień, praw dziecka, praw i obowiązków ucznia
  - porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów
  - wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów,
  - wnioskowania do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
5. Plany pracy Zespołów Zadaniowych uwzględniają cele wynikające z organizacji nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.
6. W planie pracy zespołu należy wskazać nauczycieli odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań oraz harmonogram uwzględniający terminy wykonania zadań.
7. Plan pracy zespołów przygotowują na okres roku szkolnego lub półroczne – liderzy zespołów w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, uwzględniając szczegółowe zadania określone na dany rok szkolny. Plan zawiera planowane cele spotkań, zagadnienia oraz terminy spotkań. Sporządzany jest przy wykorzystaniu techniki komputerowej.
8. Spotkania zespołów należy dokumentować w formie protokołu ze spotkania, dołączając załączniki. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1.

## **§ 4**

### **ZADANIA ZESPOŁÓW. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO**

- Zadaniem zespołów określonych w §2 jest szeroko rozumiane doskonalenie i unowocześnianie procesu dydaktyczno-wychowawczego, służące podnoszeniu jakości pracy nauczycieli i szkoły oraz zaspakajanie potrzeb edukacyjnych uczniów umożliwiających rozwijaniu talentów i zainteresowań.
- Zadaniem Zespołów Zadaniowych jest organizowanie i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej, wynikających z przyjętych w szkole obszarów i standardów pracy, przygotowanie narzędzi badawczych, opracowanie raportów, wspomaganie sekcji wymienionych w §2 w realizacji przydzielonych im zadań.
- Do zadań lidera zespołu należy:
  - organizowanie pracy zespołu,
  - monitorowanie rytmiczności wykonania zadań zaplanowanych do realizacji,
  - przedkładanie, w wyznaczonym terminie, dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły przygotowanego i podpisanego przez członków zespołu planu pracy,
  - sporządzanie, przy wykorzystaniu techniki komputerowej, semestralnego i rocznego sprawozdania z działalności zespołu, oraz przedstawienie go na zebraniu rady pedagogicznej.
  - organizowanie i przeprowadzenie, w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu diagnozy i ewaluacji szkolnej, badań zaplanowanych przez zespół,
  - dokumentowanie pracy zespołu (protokoły z posiedzeń zespołu, wypracowane materiały, raporty z przeprowadzonych badań, itp.) oraz przechowywanie dokumentacji w okresie roku szkolnego.

## **§ 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zmiany do regulaminu wprowadza zespół powołany przez dyrektora szkoły.
2. Zmiany zatwierdzane na zebraniach rady pedagogicznej.
3. Załącznikami do Regulaminu są: składy osobowe poszczególnych zespołów oraz zadania planowane na określony rok szkolny.
3. Załączniki, o których mowa w ust.2, określane będą w zależności od potrzeb.

Łomża, dn. 15.03.2013r

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2**  
**im. Władysława Broniewskiego w Łomży**

---

**KONTRAKT SZKOŁY Z UCZNIEM I RODZICAMI**  
**dotyczący zasad zachowania i wizerunku ucznia w szkole.**

1. Uczeń przychodzi na lekcje punktualnie.
2. Wygląd ucznia musi być zgodny z przyjętymi zasadami i wizerunkiem:
  - a) na terenie szkoły obowiązuje stosowny strój uczniowski o stonowanej kolorystyce /kolor szary, niebieski, granatowy, ciemnobrązowy, ciemnozielony, czarny i itp./ bez dużych napisów, jaskrawych wzorów, cekinów i tym podobnych ozdób
  - b) wygląd zewnętrzny ucznia jest dostosowany do wieku, tzn.:
    - bez makijażu,
    - paznokcie mają naturalny kolor, są czyste i przycięte krótko,
    - włosy mają kolor naturalny i są estetycznie uczesane,
    - chłopcy nie noszą kolczyków, dopuszcza się nieduże kolczyki w uszach dziewcząt,
    - nie nosi się ozdób, które mogą stanowić zagrożenie,
    - bluzki dziewcząt nie mają zbyt dużych dekolotów, a ich długość umożliwia włożenie do spódnicy lub spodni (nie odsłaniają ciała),
  - c) uczniowie do szkoły przynoszą obuwie na zmianę,
  - d) uczniowie nie przynoszą do szkoły niebezpiecznych przedmiotów (noży, zapalniczek i innych),
  - e) na zajęciach szkolnych zabrania się używania telefonów komórkowych, telefon powinien być wyłączony – w przypadku nieprzestrzegania zakazu telefony będą odbierane i przekazywane rodzicom,
  - f) za kradzież telefonu komórkowego ucznia szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
3. Uczeń prezentuje swoją postawą kulturę osobistą niebudzącą zastrzeżeń:
  - a) jest kulturalny,
  - b) nie uczestniczy w bójkach ani ich nie wywołuje,
  - c) nie jest wulgarny,
  - d) nie wagaruje,
  - e) szanuje cudzą własność,
  - f) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, kolegów i koleżanek (dotyczy uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły),
  - g) jest prawdomówny,
  - h) swoim zachowaniem nie zagraża zdrowiu i życiu otaczających go ludzi.
4. Uczeń wykazuje właściwą postawę wobec obowiązków szkolnych:
  - a) bierze aktywny udział w życiu szkoły,
  - b) jest koleżeński i uczynny,
  - c) jest punktualny i zdyscyplinowany,
  - d) pracuje w miarę swoich możliwości,
  - e) jest ambitny, odpowiedzialny i pracowity.
5. W czasie lekcji uczeń przebywa we wskazanej w planie lekcyjnym sali lekcyjnej.
6. Lekcję kończy dzwonek na przerwę, decyzję o zakończeniu lekcji podejmuje nauczyciel. Uczniowie opuszczają salę lekcyjną za zgodą nauczyciela w sposób niezagrażający sobie i innym /np. unikanie gwałtownego otwierania drzwi/.
7. Uczeń nie może spożywać posiłków w czasie lekcji.
8. Przerwy uczniowie spędzają na kondygnacjach, na których mają następną lekcję lub na boisku szkolnym /w przypadku decyzji dyrektora szkoły o otwarciu boiska/.

9. W czasie przerw, które spędzamy na podwórku uczniowie wychodzą na zewnątrz wyłącznie wyjściem na boisko i nie opuszczają terenu szkoły.
10. Uczniowie winni pamiętać o tym, iż zabronione jest wspinanie się na urządzenia znajdujące się wokół boiska, drzewa i ogrodzenie.
11. Podczas przerw uczniowie przestrzegają obowiązującego regulaminu i zasad bezpieczeństwa oraz dobrego zachowania m.in. nie krzyczą, nie biegają, nie popychają kolegów, nie używają wulgarnych słów.
12. Uczniów obowiązują zasady bezpiecznego poruszania się po schodach - wychodzą i schodzą zawsze stroną prawą.
13. Uczniowie jedzą obiad tylko na wyznaczonych dla ich klas przerwach z wyjątkiem sytuacji, kiedy zajęcia są skrócone – w tym przypadku mogą skorzystać z obiadu wcześniej, ale jedzą jako ostatni z tej grupy.
14. Uczniów obowiązują zasady regulaminów poszczególnych pracowni.
15. W czasie pobytu w szkole uczeń dba o swoją własność (nie zostawia plecaka i innych rzeczy bez opieki), dba także o mienie szkoły. Nieumyślne szkody zgłasza natychmiast nauczycielowi dyżurnemu lub wychowawcy. Za zniszczone mienie koszty finansowe ponoszą rodzice ucznia.
16. Uczeń bezwzględnie podporządkowuje się uwagom nauczyciela dyżurnego.
17. Uczeń nie ma prawa krzywdzić innych. Nie może zastraszać, grozić, wymuszać i krzywdzić w żaden inny sposób. Pokrzywdzony ma prawo i obowiązek zgłosić zdarzenie do wychowawcy, nauczyciela dyżurnego, pedagoga lub dyrektora szkoły.
18. Po zakończonych lekcjach uczniowie opuszczają szkołę. Wyjątek stanowią dzieci uczęszczające do świetlicy.
19. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcję religii przebywają w świetlicy lub bibliotece szkolnej.
20. Ubrania wierzchnie i obuwie uczniowie zostawiają w szatni. W szkole uczeń nie może być w ubraniu wierzchnim, czapce lub w kapturze.
21. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu i innych środków odurzających.

- **W przypadku nie przestrzegania powyższych zasad w stosunku do ucznia stosowany będzie system kar obowiązujący w szkole.**
- **Kontrakt zostaje zawarty na każdy etap edukacyjny między wychowawcą klasy, uczniami i rodzicami po dokładnym zapoznaniu się jego treścią.**
- **Treść kontraktu opracowanego przez zespół nauczycieli zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej w dniu 09 listopada 2007r.**

