

STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. AUGUSTA HR. CIESZKOWSKIEGO
W LUBONIU**

Niniejszy statut opracowano na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ 3 SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY Z UWZGLĘDNIENIEM OPTYMALNYCH WARUNKÓW ROZWOJU UCZNIĄ	9
ROZDZIAŁ 4 ZASADY BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZASADY PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA	14
ROZDZIAŁ 5 WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO)	18
ROZDZIAŁ 6 FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	41
ROZDZIAŁ 7 ORGANY SZKOŁY I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE	48
ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA SZKOŁY	55
ROZDZIAŁ 9 ZADANIA NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY ..	63
ROZDZIAŁ 10 UCZNIOWIE SZKOŁY	72
ROZDZIAŁ 11 DOKUMENTY SZKOLNE	79
ROZDZIAŁ 12 SYMBOLIKA I CEREMONIAŁ SZKOŁY	81
ROZDZIAŁ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	82

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Przepisy definiujące

Ilekcioć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego w Luboniu;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 3) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 4) Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 6) Organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Miasto Luboń;
- 7) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- 7a) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 8) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela.

§ 2. Nazwa Szkoły

1. Szkoła działa na podstawie aktu założycielskiego, który określa jej typ, nazwę i siedzibę, a także jej zasięg terytorialny (obwód), w szczególności nazwy ulic lub ich części należącej do jej obwodu.
2. Nazwa szkoły używana w pełnym brzmieniu to: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego w Luboniu.
3. Nazwa Szkoły zawiera:
 - 1) Określenie: „Szkoła Podstawowa”;
 - 2) Ustalony przez organ prowadzący numer porządkowy Szkoły, wyrażony cyfrą arabską: „2”;
 - 3) Imię Szkoły: August hr. Cieszkowski;
 - 4) Siedzibę Szkoły: ul. Żabikowska 40 62-030 Luboń;
 - 5) Szkoła w kontaktach zewnętrznych używa:
 - a) Numeru telefonu: 61 8130 392; 618139518,
 - b) Numeru faksu: (61) 8130 392,
 - c) Adresu mailowego: sp2l@op.pl,
 - d) Strony internetowej umieszczonej pod adresem: www.sp2lubon.eu

§ 3. Typ Szkoły

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im Augusta hr. Cieszkowskiego w Luboniu, ul. Żabikowska 40,

w rozumieniu Ustawy Prawo oświatowe jest szkołą publiczną, która:

- 1) Prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w 8-letnim cyklu kształcenia;
 - 3) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o realizację obowiązku szkolnego i obowiązku przedszkolnego;
 - 4) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach i powszechnej dostępności;
 - 5) Realizuje ustalone dla szkoły podstawowej programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, ramowy plan nauczania, ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Luboń, mająca swoją siedzibę przy pl. Edmunda Bojanowskiego 2, 62-030 Luboń.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
4. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą obsługę finansowo - księgową, której kierownikiem jest dyrektor szkoły.
5. W Szkole może być tworzony rachunek dochodów własnych.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 4.

Pieczęć szkoły

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z Ustawą z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych.

*„Szkoła Podstawowa nr 2
im. Augusta hr. Cieszkowskiego w Luboniu
62-030 Luboń, ul. Żabikowska 40
tel. 61 813 03 92
NIP: 7771404147 REGON: 000717229”*

2. Urzędową pieczęcią Szkoły jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie Szkoły.

3. Pieczęć urzędową Szkoły (z godłem w części środkowej) lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak:

- 1) Świadectwo - (świadectwo szkolne promocyjne, świadectwo ukończenia szkoły);
 - 2) Kopia świadectwa ukończenia szkoły;
 - 3) Legitymacja szkolna;
 - 4) Akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
4. Świadectwa i inne druki szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych w miejscach

przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.

5. W innych celach niż opisanych w ust. 3 i 4 Szkoła używa pieczętek prostokątnych.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

Założenia ogólne

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym określone w Ustawie Prawo oświatowe, uwzględniając Program Wychowawczo-Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, kierując się jednocześnie zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w innych dokumentach takich jak: Powszechna Deklaracja Praw Człowieka, Międzynarodowy Akt Praw obywatelskich i Politycznych, Międzynarodowa Konwencja o Prawach Dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów zawartych w Rozporządzeniach MEN.

2. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej tworzy fundament wykształcenia - Szkoła łagodnie wprowadza uczniów w świat wiedzy, dbając o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny.

§ 6.

Cele kształcenia

1. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:

- 1) Przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 2) Zdobywanie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) Kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 5) Kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 6) Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 7) Utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach;
- 8) Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 9) Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.

2. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w Szkole należą:

- 1) Czytanie - rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
- 2) Myślenie matematyczne - umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
- 3) Myślenie naukowe - umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
- 4) Umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- 5) Umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także wyszukiwania i korzystania z informacji;
- 6) Umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
- 7) Umiejętność pracy zespołowej.

§ 7.

Zadania kształcenia ogólnego w Szkole

1. Kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela.
2. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Edukacja medialna, czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
4. Edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
5. Kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
6. Kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji. Szkoła podejmuje odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.
7. Realizację zadań, o których mowa w ust. 1-6 wspomaga dobrze wyposażona biblioteka szkolna, dysponująca aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych.
8. Nauczyciele wszystkich przedmiotów odwołują się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
9. W szkole może być prowadzona przez nauczycieli, za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

§ 7a.

1. Szkoła umożliwi realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
- 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 7) zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 8) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 9) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w szkole.

2. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez zapewnienie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,
 - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,
 - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki ; realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 7) zapewniania uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania

aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;

8) szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.

3. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

§ 7b.

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

§ 8.

Program Wychowawczo-Profilaktyczny

1. Szkoła posiada Program Wychowawczo-Profilaktyczny w celu wspomagania rodziców w wychowaniu ich dzieci.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

3. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3a. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

3b. Diagnozę, o której mowa w ust. 3a, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów, potrzeb środowiska lokalnego i obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Program Wychowawczo-Profilaktyczny podlega systematycznej ewaluacji. Z wynikami ewaluacji zapoznaje się Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

6. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, powinni zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:

1) Znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, duchowym);

2) Rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;

3) Mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;

- 4) Stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych;
- 5) Poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 6) Uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 7) Przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
- 8) Kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w Szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

ROZDZIAŁ 3

SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY Z UWZGLĘDNIENIEM OPTYMALNYCH WARUNKÓW ROZWOJU UCZNI

§ 9.

Kształcenie ogólne

1. Kształcenie ogólne w Szkole prowadzone jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania.
2. Kształcenie ogólne w Szkole dzieli się na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny, obejmujący klasy I-III - edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny, obejmujący klasy IV-VIII, podczas którego realizowane są następujące przedmioty: język polski, język obcy nowożytny, drugi język obcy nowożytny, muzyka, plastyka, historia, wiedza o społeczeństwie, przyroda, geografia, chemia, biologia, fizyka, matematyka, informatyka, technika, wychowanie fizyczne, wychowanie do życia w rodzinie, religia/etyka.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów z uzdolnieniami;
 - 3) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) Nauczanie indywidualne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, przyznawane za zgodą organu prowadzącego, na wniosek rodziców, na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
 - 5) Zajęcia związane z wyborem zawodu i kierunku kształcenia;
 - 6) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Zajęcia wymienione w ust. 2 i 3 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

§ 10.

Szkolny zestaw programów i podręczników

1. Szczegółowy sposób wykonywania zadań Szkoły ustalany jest w corocznym planie pracy Szkoły.
2. Działalność edukacyjną Szkoły określa szkolny zestaw programów, który uwzględnia wymiar wychowawczy – obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
3. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
4. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
5. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
6. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Podręcznik może być dopuszczony do użytku szkolnego, jeżeli uzyskał pozytywne opinie rzeczoznawców wskazanych odpowiednio przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
9. (uchylony)
10. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
11. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.
12. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się ponadto do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
13. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci oraz zasadę tolerancji, Szkoła organizuje zgodnie z wolą zainteresowanych naukę religii zgodnie z rozporządzeniem regulującym nauczanie religii w szkołach publicznych.

§10a.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych

mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.

4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika rodzice ucznia zobowiązani są do jego odkupienia.

5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 10b.

Procedura postępowania ze zniszczonymi lub nieaktualnymi podręcznikami w Szkole Podstawowej nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego w Luboniu

1. Podręczniki nieaktualne/zdezaktualizowane – zakupione z dotacji i wykorzystywane przez co najmniej 3 lata – po uprzednim wycofaniu z księgi inwentarzowej przekazywane są na makulaturę.

2. Podręczniki zniszczone, trwale zabrudzone, porysowane, poplamione lub posiadające inne wady fizyczne, uniemożliwiające pełne z nich korzystanie, po uprzednim wycofaniu z księgi inwentarzowej przekazywane są na makulaturę.

§ 11.

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

1. Szkoła w ramach swoich możliwości i środków finansowych organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Na terenie Szkoły odbywają się zajęcia w ramach kół zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami uczniów i oczekiwaniami rodziców uczniów.

3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów w grupie.

4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów w grupie.

5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów w grupie.

6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów w grupie.
7. Zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów w grupie.
- 7a. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
- 7b. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
- 7c. Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.
8. Godzina zajęć trwa 45 minut.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
11. (uchylony)
- 11a. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia innych zajęć związanych z potrzebami uczniów, zajęć zwiększających szanse edukacyjne uczniów zdolnych i mających problemy w nauce lub zajęć rozwijających zainteresowania uczniów, z wyłączeniem zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
12. Udział w zajęciach jest dobrowolny i odbywa się za zgodą rodziców.

§ 11a. Edukacja domowa

Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 11b.

Zajęcia wspomagające

1. Dla uczniów klas IV – VIII mogą być organizowane zajęcia wspomagające uczniów w opanowaniu i utrwalaniu wiadomości i umiejętności z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną ustala przedmiot lub przedmioty, które będą realizowane w ramach zajęć wspomagających, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów wszystkich oddziałów oraz możliwości organizacyjne szkoły.
3. Zajęcia wspomagające są prowadzone w bezpośrednim kontakcie z uczniami i nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor szkoły, informuje rodziców uczniów o organizowanych w szkole zajęciach wspomagających oraz o możliwości uczestnictwa w nich uczniów, wskazując przedmiot lub przedmioty, z których zajęcia wspomagające będą prowadzone, oraz planowane terminy tych zajęć z poszczególnych przedmiotów.
5. W terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację uczestnictwa ucznia w organizowanych w szkole zajęciach wspomagających z danego przedmiotu lub przedmiotów.
6. Zajęcia wspomagające z danego przedmiotu są organizowane w grupie oddziałowej, jeżeli na te zajęcia zgłosi się co najmniej 10 uczniów danego oddziału.
7. Godzina zajęć wspomagających trwa 45 minut.

§ 12.

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

1. Innowacją pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”, prowadzoną w Szkole, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
2. Eksperymentem pedagogicznym, zwanym dalej „eksperymentem”, są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w Szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
3. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu Szkoły.
4. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
9. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania

i opieki w zakresie ustalonym w ustawie – Prawo oświatowe, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 4
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZASADY PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA
§ 13.

Założenia ogólne

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej obiektem, zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad BHP.

2. Dyrektor Szkoły na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie BHP organizuje i sprawuje ogólny nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami nauki i pracy, a w szczególności:

1) Zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w Szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;

2) W tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernie rozkłada zajęcia w poszczególnych dniach tygodnia, zapewnia różnorodność zajęć w każdym dniu;

3) Łączy w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęcia tego samego przedmiotu, tylko wtedy, gdy wymaga tego program;

4) Organizuje system zastępstw lekcyjnych na wypadek nieobecności nauczyciela;

5) Organizuje dla pracowników Szkoły różne formy szkolenia w zakresie BHP, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami;

6) Włącza pracowników biblioteki i świetlicy do opieki nad uczniami w przypadku niemożliwości ustalenia innego zastępstwa.

3. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego Szkołę może zawiesić czasowo zajęcia szkolne:

1) Jeśli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach wynosi minus 15°C lub jest niższa;

2) W przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.

4. Znajomość podstawowych zasad BHP jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i innych pracowników Szkoły.

5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania określonych zasad dla zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pracy, nauki, ćwiczeń zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad BHP.

6. W pierwszych dniach nauki roku szkolnego nauczyciel wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami regulaminów obowiązujących w Szkole.

7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły, a w szczególności bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynki szkolne i teren szkolny są objęte monitoringiem wizyjnym – nadzorem kamer CCTV. Monitoring obejmuje wielofunkcyjne boisko sportowe, hol przy bezpośrednim wejściu do obiektu sportowego oraz teren przyszkolny przy głównym wejściu do Szkoły. Monitoring wizyjny nie obejmuje sal do zajęć dydaktyczno – wychowawczych, korytarzy ani toalet.

8. Monitorowanie wizyjne stanowi środek uzupełniający i wspierający istniejący w szkole system dyżurów i obowiązujących procedur zapewnienia bezpieczeństwa osobom przebywającym w Szkole.
9. Budynki szkolne są oznaczone tabliczkami z napisem „Obiekt monitorowany”.
10. Obraz z bieżącego monitoringu lub utrwalony na nośniku elektronicznym może być udostępniony wyłącznie za zgodą Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły – organom ścigania, organom państwowym, organowi prowadzącemu Szkołę, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w celu wyjaśnienia zdarzeń mających miejsce na terenie Szkoły lub przekazania obrazu na nośniku elektronicznym jako dowodu w sprawie.
11. Wszyscy pracownicy Szkoły, uczniowie i ich rodzice są zapoznawani z wprowadzonym systemem monitoringu wizyjnego oraz zasadami jego działania i wykorzystania.
12. Osoba niebędąca uczniem lub pracownikiem Szkoły każde wejście do szkoły zgłasza na portierni, podając cel wizyty. W przypadku spornych sytuacji woźny zgłasza wejście do Szkoły Dyrektorowi Szkoły.
13. W Szkole opracowane są ponadto:
 - 1) Procedury zarządzania kryzysem, zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 2) Procedury reagowania na cyberprzemoc, zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym.
14. W Szkole funkcjonuje Menedżer BHP oraz społeczny inspektor BHP.
15. Menedżer BHP i społeczny inspektor BHP oraz pielęgniarka dwa razy w roku dokonują przeglądu stanu technicznego obiektu szkolnego oraz stanu technicznego sprzętu szkolnego. Wyniki przeglądu przedstawia się Dyrektorowi na piśmie.
16. Przy każdym wejściu do budynku szkoły zamieszono:
 - 1) informację o obowiązku dezynfekcji rąk;
 - 2) instrukcję o sposobie użycia środka dezynfekującego;
 - 3) dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiający wszystkim wchodzącym do szkoły skorzystania z niego (zobowiązuje się pracowników sprzątających o zgłaszanie niskiego poziomu płynu oraz bieżące uzupełnienie dozowników);
 - 4) numery telefonów do organu prowadzącego, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.
17. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawiają cel wejście pracownikowi obsługi.

§ 14.

Organizacja działań zapewniających bezpieczeństwo uczniów pozostających pod opieką nauczycieli

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów BHP.
2. Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia ucznia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi szkoły.
3. Każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na nagłe „zniknięcie” ucznia ze Szkoły.
4. Opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nimi uczniów.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego:

- 1) Sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
- 2) Dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
- 3) Dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
- 4) Asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.

§ 15.

Organizacja działań zapewniających bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć poza terenem Szkoły

1. Każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia Dyrektorowi Szkoły.
2. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki”.
3. Kierownikiem wycieczki może być każdy z pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki, a opiekunem grupy – osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły).
4. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - 1) Opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy;
 - 2) Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
 - 3) Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
 - 6) Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
 - 8) Dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
 - 9) Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
 - 10) Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
5. Obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest ciągłe liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu.
6. Opiekun wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - 1) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
 - 3) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
7. Wycieczki organizuje się na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r., poz. 1055).
8. Dla zapewnienia uczniom pełnego bezpieczeństwa podczas wszelkiego rodzaju wycieczek i wyjść ze szkoły konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:

- 1) jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych;
 - 2) jeden opiekun na 15 osób (w przypadku dzieci do 10 roku życia lub grup mieszanych) i jeden opiekun na 20 osób (w przypadku dzieci powyżej 10 roku życia), w innego rodzaju wycieczkach;
 - 3) jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły;
 - 4) jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
 - 5) jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie;
 - 6) jeden opiekun na 10 osób na wycieczkach rowerowych.
9. W szkole jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.

§ 16.

Organizacja dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych

1. Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego na tablicy ogłoszeń grafiku i odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych.
2. Dyżur musi być pełniony aktywnie.
3. W pracy nauczyciela dyżurującego nie może nastąpić żadna przerwa.
4. Pierwszy dyżur rozpoczyna się o godz. 7.05. Po ostatniej lekcji nauczyciele uczący nadzorują bezpieczne opuszczanie budynku szkoły przez uczniów.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurnego dyżur przejmuje nauczyciel na dyżurze zastępczym.
6. Nauczyciel dyżurny odpowiada za zaistniały wypadek podczas pełnienia dyżuru, gdy:
 - 1) Nie zauważył i nie zażegnał niebezpiecznych zabaw lub wykazywał bierność w pełnieniu opieki;
 - 2) Nie udzielił pierwszej pomocy dziecku, które uległo wypadkowi;
 - 3) Spóźnił się na dyżur, a wypadek zdarzył się podczas jego nieobecności;
 - 4) Opuścił przedwcześnie miejsce dyżurowania, pozbawiając dzieci nadzoru.
7. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin pełnienia dyżurów.

§ 17.

Procedura postępowania w zakresie zaistnienia wypadku ucznia

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę i udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. W przypadku zagrożenia życia lub utraty zdrowia sprowadza fachową pomoc medyczną – pogotowie ratunkowe.
3. O każdym wypadku ucznia zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) Dyrektora Szkoły;
 - 2) Rodziców poszkodowanego;
 - 3) Pracownika służby BHP;
 - 4) Społecznego inspektora pracy.
- 5) O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie także prokuratora i kuratora oświaty, organ prowadzący i Radę Rodziców;
- 6) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego;
- 7) Zawiadomień, o których mowa wyżej, dokonuje Dyrektor bądź upoważniony przez niego

pracownik szkoły;

8) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;

9) Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki lub imprezy - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki lub imprezy i odpowiada za nie.

§ 18.

(uchylony)

§ 19.

Zarządzanie kryzysem w szkole

1. Ogólny schemat reagowania na różne zdarzenia kryzysowe w Szkole oparty jest na algorytmie:

- 1) Okres przed kryzysem – działania uprzedzające;
- 2) Okres kryzysu i bezpośrednio po kryzysie – działania interwencyjne;
- 3) Później – działania naprawcze.

2. Szczegółowe procedury zarządzania kryzysem w Szkole opisane są w odrębnym dokumencie: „Procedury postępowania pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych”.

ROZDZIAŁ 5

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO)

§ 20

Zasady oceniania

1. Szkoła posiada szkolny system oceniania osiągnięć uczniów.

2. Zasady Wewnętrznszkolnego Oceniania zostały pozytywnie zaopiniowane przez Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.

3. Ocenianiu podlegają:

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

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

- 1) określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

6. Ocenianie wewnętrznszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć; motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 6) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 7) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Informowanie rodziców o efektach pracy uczniów ma miejsce podczas:
 - 1) zebrań klasowych;
 - 2) spotkań indywidualnych;
 - 3) korespondencji, rozmów telefonicznych.
10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
11. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inne dokumentacje dotyczące oceniania ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
13. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub

dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

14. Nauczyciel uzasadnia ocenę w bezpośredniej rozmowie lub na pisemny wniosek rodzica w sposób pisemny.

15. Uzasadnienie powinno nastąpić w terminie najkrótszym możliwym po wniesieniu prośby.

16. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do e-dziennika.

17. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wklejenia do zeszytu przedmiotowego lub do włożenia do teczki przedmiotowej w czasie zajęć edukacyjnych. Na tych zajęciach nauczyciel omawia sprawdzone i ocenione prace uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności. Zeszyt lub teczka pozostaje do wglądu nauczyciela i rodzica;

18. Sprawdzone i ocenione prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 21 dni od dnia ich napisania przez ucznia;

19. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca;

20. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem;

21. W przypadku zagubienia zeszytu lub teczki przedmiotowej przez ucznia i gdy nie ma możliwości odtworzenia danej pracy pisemnej nauczyciel może ponownie przeprowadzić sprawdzian kontrolny z danego zakresu materiału;

22. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia wklejone do zeszytu lub przechowywane w teczce przedmiotowej mogą być omawiane przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych i rodzica w pomieszczeniu szkolnym:

1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;

2) w czasie wywiadów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;

3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie i przyniesieniu przez rodzica zeszytu ucznia lub teczki przedmiotowej.

23. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia także w formie pisemnej.

24. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

25. W oddziałach klas 1-3 oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami w skali od 1-6 lub mogą być ocenami opisowymi. Oceny z religii są ocenami w skali od 1 do 6.

26. Wymagania edukacyjne na kolejne stopnie szkolne dla odpowiednich przedmiotów nauczania muszą tworzyć hierarchię w tym sensie, że wymagania na stopień wyższy muszą mieścić w sobie wymagania na stopień niższy.

27. W klasach 1-3 nauczyciele stosują pomocnicze kryteria oceniania wg tabeli:

Pomocniczy skrót oceny bieżącej	Ogólne wymagania edukacyjne
6 Doskonale (*Excellent) 100% - 95%	-uczeń doskonale opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, -proponuje rozwiązania nietypowe, -osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia
5 Świetnie (*Well done) 94 - 85%	-uczeń opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, -wykorzystuje zdobytą wiedzę do zadań i problemów w nowych sytuacjach
4 Pozytywnie (*Good) 84 - 70%	-uczeń spełnił większość wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -we właściwy sposób stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności, -sprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne
3 Wystarczająco (*Satisfactory) 69 - 50%	-uczeń wystarczająco opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności do rozwiązywania prostych zadań teoretycznych i praktycznych
2 Znaczne trudności (*Sufficient) 49 - 30%	-uczeń opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie w stopniu umożliwiającym mu dalszą naukę, -ma braki, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki; -postawa ucznia i stosunek do nauki rokują na realizację dalszych zamierzeń edukacyjnych
1 Niewystarczająco (*Fail) 29% i poniżej	-uczeń nie opanował wymaganych podstawą programową treści, co uniemożliwia mu kontynuowanie nauki -w celu kontynuowania dalszej nauki musi uzupełnić braki w wiedzy i umiejętnościach.

28. Sprawdzeniu i ocenianiu poddawane są następujące elementy wiedzy i umiejętności:

- 1) głośne i ciche czytanie ze zrozumieniem;
- 2) wiedza o otaczającym świecie;
- 3) pisanie z pamięci i ze słuchu;
- 4) wypowiedzi pisemne: plan, opowiadanie, opis, list, życzenia;
- 5) wiedza o języku i ortografia;
- 6) działalność matematyczna;
- 7) działalność związana z techniką komputerową;
- 8) działalność plastyczna, techniczna, muzyczna i ruchowa;
- 9) znajomość języka obcego nowożytnego.

29. Ocenia się indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:

- 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się;

- 2) systematyczność pracy ucznia;
- 3) samodzielne wytwory pracy ucznia (projekty, prace pisemne, sprawdziany);
- 4) kreatywność ucznia;
- 5) umiejętność prezentowania wiedzy;
- 6) umiejętność współpracy w grupie.

30. Na ocenę zachowania w klasach 1-3 mają wpływ pochwały i uwagi zapisywane w dzienniku elektronicznym, które uczeń może zdobyć za następujące działania:

1) Pochwały:

- a) dodatkowa praca na rzecz szkoły i klasy,
- b) pomoc koleżeńska,
- c) aktywny udział w imprezach klasowych i szkolnych,
- d) udział w konkursach,
- e) zaangażowanie społeczne,
- f) aktywność na zajęciach,
- g) dbałość o porządek,
- h) przestrzeganie zasad i regulaminów,
- i) współpraca w grupie.

2) Uwagi:

- a) rozmowy podczas lekcji,
- b) jedzenie na lekcji,
- c) agresja słowna,
- d) agresja fizyczna,
- e) niewykonanie poleceń nauczyciela,
- f) używanie brzydkich słów,
- g) niszczenie sprzętu i cudzej pracy,
- h) brak szacunku do starszych osób,
- i) niewłaściwe zachowanie podczas przerw.

31. W klasach 4-8 oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów wystawia się według skali od 1 do 6 według następujących kryteriów:

ocena	Ogólne wymagania edukacyjne
celujący	-uczeń doskonale opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, -proponuje rozwiązania nietypowe, -osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
bardzo dobry	-uczeń bardzo dobrze opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, -wykorzystuje zdobytą wiedzę do zadań i problemów w nowych sytuacjach.

dobry	-uczeń dobrze opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -we właściwy sposób stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności, -sprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
dostateczny	-uczeń dostatecznie opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie, -stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności do rozwiązywania prostych zadań teoretycznych i praktycznych.
dopuszczający	-uczeń opanował zakres wymagań określonych podstawą programową oraz programem nauczania w danej klasie w stopniu umożliwiającym mu dalszą naukę, -ma braki, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki; -postawa ucznia i stosunek do nauki rokują na realizację dalszych zamierzeń edukacyjnych.
niedostateczny	- uczeń nie opanował wymagań określonych podstawą programową

Możliwe jest uzyskanie oceny z „+”, według skali procentowej zapisanej w ust. 40.

32. Uczeń może otrzymać oceny za:

- 1) zadania obowiązkowe;
- 2) prace klasowe;
- 3) testy, sprawdziany;
- 4) dłuższe zadania domowe, w tym wypracowania;
- 5) dyktanda, kartkówki;
- 6) odpowiedź ustna;
- 7) ćwiczenia domowe;
- 8) praca na lekcji i aktywność np. praca w grupach, projekty, zadania i ćwiczenia;
- 9) zeszyt;
- 10) zadania dodatkowe;
- 11) znaczące osiągnięcia w konkursach,
- 12) zadania dla chętnych, np. własna twórczość, modele, prace projektowe itp.

33. Prace klasowe, sprawdziany, testy uczeń pisze niebieskim lub czarnym długopisem niezmazywaniem, bez używania korektora.

34. Oceny mają różną wartość w zależności od rodzaju zadania. Wartość oceny określa jej waga:

waga	Rodzaj aktywności
5	<ul style="list-style-type: none"> • praca klasowa, • etap pozaszkolny konkursów,
4	<ul style="list-style-type: none"> • sprawdzian, • test czytania ze zrozumieniem, • etap szkolny konkursów pozaszkolnych,
3	<ul style="list-style-type: none"> • dłuższe wypracowanie pisemne, • dyktando, • konkursy szkolne,

2	<ul style="list-style-type: none"> • test do domu, • recytacja, piosenka, • zeszyt,
1	<ul style="list-style-type: none"> • aktywność, • czytanie • braki, • liga zadaniowa,
od 1 do 3	<ul style="list-style-type: none"> • prace artystyczne, • kartkówki, • zaangażowanie, przygotowanie do lekcji i aktywność na zajęciach wf, muzyki, plastyki, techniki,
od 1 do 4	<ul style="list-style-type: none"> • sprawnościowe – zajęcia, podczas których oceniane są umiejętności praktyczne oraz sprawnościowe,
od 1 do 2	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiedź ustna z 1-3 lekcji, • zadanie domowe, • praca na lekcji,
od 2 do 3	<ul style="list-style-type: none"> • prezentacje, referaty,
od 2 do 5	<ul style="list-style-type: none"> • projekt, e-potrfolio

35. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodzica.

36. Liczba zadań podlegających ocenie w półroczu (testy, literackie prace klasowe, sprawdziany, kartkówki itd.) nie musi być stała.

37. Uczeń ma prawo poprawić:

1) każdą ocenę niedostateczną z pracy pisemnej, ale każdą tylko raz, w terminie ustalonym z nauczycielem, w ciągu dwóch tygodni od oddania pracy pisemnej. Ocena poprawiona ma taką samą wagę jak ocena pierwotna. Ocena z pierwszej poprawianej pracy, w każdym półroczu, zastępuje ocenę pierwotną z dopiskiem „poprawa”. W przypadku kolejnych popraw obie oceny pozostają w dzienniku;

2) pod koniec półrocza jedną, dowolnie wybraną ocenę, niezależnie od tej uzyskanej wcześniej. Termin poprawy podaje nauczyciel, nie później niż dwa tygodnie przed wystawieniem oceny śródrocznej lub rocznej. Ocena poprawiona ma taką samą wagę jak ocena pierwotna. Jeżeli była to pierwsza poprawa w półroczu, ocena z poprawy zastępuje ocenę pierwotną z dopiskiem „poprawa”, w przeciwnym przypadku obie oceny pozostają w dzienniku;

3) W przypadku przystąpienia ucznia do poprawy, to ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika według powyższych zasad, również wtedy gdy jest ona taka sama lub niższa od pierwotnej;

4) Nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawienie każdej innej oceny w sytuacji, gdy stwierdzi, że otrzymana ocena nie odzwierciedla obecnych umiejętności ucznia.

38. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, korzystania z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych przyborów, nauczyciel

przerywa pracę i uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

39. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej, teście, sprawdzianie lub kartkówce pisze on tę pracę w terminie ustalonym z nauczycielem, w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły. Jeżeli praca nie zostanie napisana w terminie ustalonym z nauczycielem z winy ucznia, skutkuje to oceną niedostateczną.

40. Oceny za prace pisemne, takie jak: praca klasowa, test, sprawdzian, kartkówka przeliczane są wg procentów:

1) celujący	od 97%;
2) bardzo dobry+	od 95%;
3) bardzo dobry	od 90%;
4) dobry+	od 85%;
5) dobry	od 75%;
6) dostateczny+	od 65%;
7) dostateczny	od 50%;
8) dopuszczający+	od 40%;
9) dopuszczający	od 30%;
10) niedostateczny	poniżej 30%.

41. Za aktywność na lekcji uczeń otrzymuje plus. Za zebranie określonej przez nauczyciela liczby plusów otrzymuje ocenę celującą za aktywność.

42. Za brak:

- 1) dłuższego zadania domowego - np. wypracowania - w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, którą może poprawić w ciągu tygodnia od jej otrzymania;
- 2) ćwiczeń domowych lub za inne nieprzygotowanie do lekcji np. brak przyborów, stroju, uczeń otrzymuje minusy (określona przez zespół przedmiotowy nauczycieli liczba minusów skutkuje oceną niedostateczną).

43. Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną ocen bieżących. Średnia widoczna w dzienniku jest średnią roczną. Średnia ocen wyświetlająca się w e-dzienniku w będzie skutkowałą następującymi ocenami:

- 1) do 1,74 – niedostateczny;
- 2) od 1,75 – dopuszczający;
- 3) od 2,75 – dostateczny;
- 4) od 3,75 – dobry;
- 5) od 4,75 – bardzo dobry;
- 6) od 5,61 – celujący.

44. Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) **wypowiedzi ustne** - odpowiedzi na zadany temat, inne wypowiedzi, recytacje mogą następować na każdej lekcji;
- 2) **kartkówka** - zawiera wyłącznie materiał bieżący (3 ostatnie lekcje), przewidywany czas trwania 10-15 minut bez obowiązku wcześniejszej zapowiedzi, bez ograniczenia ilościowego w danym dniu i tygodniu;
- 3) **sprawdzian** - zawiera materiał od 3 do 10 lekcji lub zagadnienia z jednego działu, czas trwania 45 minut, powiadomienie z tygodniowym wyprzedzeniem, ograniczenie: 1 sprawdzian dziennie, do trzech w tygodniu;
- 4) **praca klasowa, test** - zawiera materiał szerszy, czas trwania 45 – 90 minut, powiadomienie w zależności od stopnia trudności od 1 do 2 tygodni, 1 dziennie, do dwóch w tygodniu;
- 5) **dyktando** - zawiera wyłącznie opracowany materiał, oceny dostosowane są do stopnia trudności

dyktanda;

6) **zadania domowe** - prace domowe są oceniane na bieżąco w miarę możliwości czasowych nauczyciela. Przy ocenie bierze się pod uwagę: samodzielność wykonania, sposób wykonania, estetykę. Nieodrobioną pracę domową należy uzupełnić na następny dzień. Częste nieodrobienie pracy domowej jest zgłaszane rodzicom ucznia przez nauczyciela;

7) **aktywność na zajęciach** - jest oceniana na bieżąco. Przy ocenie bierze się pod uwagę częstotliwość i prawidłowość odpowiedzi oraz zaangażowanie ucznia podczas zajęć;

8) **wykonywanie zadań dodatkowych** - prace nieobowiązkowe, gdy są wykonane poprawnie, oceniane są co najmniej na ocenę: dobry;

9) **sprawnościowe** - dotyczą zajęć, podczas których uczniowie ćwiczą sprawność oraz umiejętności praktyczne.

45. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

46. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 - 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

47. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

48. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.

3) Nauczyciel może w ocenianiu bieżącym stosować ocenianie kształtujące. Ocena sumująca może pojawić się wtedy najpóźniej na miesiąc przed wystawieniem ocen.

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

50. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na

podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji wpisuje się zwolniony.

51. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

52. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 19, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

53. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Dyrektor szkoły zwalnia z nauki drugiego języka nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.

54. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 21

Zasady klasyfikowania.

1. Klasyfikowanie śródroczne i końcowe polega na okresowym i rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w statucie szkoły.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

4. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas 1- 3 w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

8. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale

klas programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

9. Klasyfikowanie śródroczne i końcowe w klasach 1-3 polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej oraz opisowej oceny zachowania.

10. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności lub rozwijaniem uzdolnień.

11. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

13. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

14. Począwszy od klasy czwartej śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia według następującej skali:

4) celujący – 6;

5) bardzo dobry – 5;

6) dobry – 4;

7) dostateczny – 3;

8) dopuszczający – 2;

9) niedostateczny – 1.

15. Stopnie, o których mowa w ust. 14 pkt 1-5, są ocenami pozytywnymi, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 14 pkt 6.

16. Oceny z religii wyrażane są skalą cyfrową 1-6.

17. W klasach 1-3 ocena zachowania jest oceną opisową, z możliwością wprowadzenia bieżącej oceny punktowej w II półroczu klasy 3, jako przygotowania do klasy 4. Począwszy od klasy czwartej śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia według następującej skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

18. Roczna i śródroczna ocena zachowania winna uwzględniać w szczególności:

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

19. Wychowawca klasy, wychowawca wspierający i inni nauczyciele obserwują zachowania uczniów i opisują je z wykorzystaniem systemu punktów.

20. Prawo do wyrażenia opinii o zachowaniu ucznia ma wychowawca klasy, każdy inny nauczyciel, dyrekcja szkoły, inni pracownicy, uczniowie szkoły oraz sam uczeń.

21. Liczbę przyznanych punktów sumuje wychowawca.

22. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów, liczba ta stanowi podstawę do wystawienia oceny dobrej zachowania.

23. Na początku drugiego półrocza początkowa liczba 100 punktów jest odpowiednio powiększona lub pomniejszona w zależności od oceny uzyskanej przez ucznia w pierwszym półroczu, według następującej skali:

Ocena z I półrocza	Liczba dodanych punktów	Liczba punktów startowych w II półroczu
wzorowe	+30	130
bardzo dobre	+15	115
dobre	0	100
poprawne	-10	90
nieodpowiednie	-30	70
naganne	-50	50

24. Wychowawca klasy na godzinie wychowawczej, na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje uczniów o ocenie zachowania, która wcześniej została ustalona wg podanych kryteriów.

25. Uczeń podlega ocenie w szkole i poza nią, podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, wychowawczych, zawodów sportowych, wycieczek, konkursów.

26. Ustala się następującą skalę ocen zachowania:

- 1) wzorowe od 201 pkt.;
- 2) bardzo dobre od 151 do 200 pkt.;
- 3) dobre od 100 do 150 pkt.;
- 4) poprawne od 50 do 99 pkt.;
- 5) nieodpowiednie od 0 do 49 pkt.;
- 6) naganne poniżej 0 pkt.

PUNKTY DODATNIE				
	Można otrzymać za:	Liczba punktów	częstotliwość	osoba wpisująca
1.	brak godzin nieusprawiedliwionych	5 pkt.	jednorazowo w półroczu	wychowawca
2.	brak spóźnień	5 pkt.	jednorazowo w półroczu	wychowawca

3.	100 % frekwencji	10 pkt.	jednorazowo w półroczu	wychowawca
4.	przynoszenie darów w ramach akcji charytatywnych, wolontariatu (np. zbiórki żywności i inne)	2 pkt.	max. do 10 pkt. w półroczu	opiekun akcji/ wychowawca
5.	pozytywne zachowania na lekcji i na przerwie	2 pkt.	každorazowo	nauczyciele
6.	strój i wygląd dostosowany do wymogu zapisanego w statucie	5 pkt.	jednorazowo w półroczu	wychowawca
7.	praca na rzecz szkoły i klasy, np. dbałość o wygląd sali, wykonanie gazetek, pielęgnowanie roślin	5 pkt.	každorazowo	nauczyciele/ wychowawca
8.	pomoc koledze w nauce	5 pkt.	každorazowo	nauczyciele/ wychowawca
9.	pełnienie funkcji w klasie (wywiązywanie się z obowiązków członka samorządu klasowego).	max. 10 pkt	jednorazowo w półroczu	wychowawca
10.	praca w ramach akcji wolontariatu (w czasie wolnym, np. wyjazdowe)	max. 10 pkt.	každorazowo	opiekun wolontariatu
11.	występ podczas uroczystości, imprezy szkolnej	10 pkt.	za imprezę	opiekun uroczystości
12.	systematyczny, udokumentowany udział w zajęciach pozalekcyjnych, przygotowujących do konkursu, imprezy, uroczystości szkolnej	1-10 pkt.	jednorazowo w półroczu	opiekun kółka
14.	przestrzeganie regulaminu podczas wycieczek:			
	a) jednodniowej	2 pkt.	každorazowo	opiekun wycieczki
	b) kilkudniowej	max. 10 pkt.	každorazowo	opiekun wycieczki
15.	reprezentacja szkoły lub pocztu sztandarowego:			
	a) w czasie zajęć edukacyjnych	5 pkt.	každorazowo	opiekun pocztu
	b) w dniu wolnym od zajęć edukacyjnych	10 pkt.	každorazowo	opiekun pocztu
16.	udział w konkursach przedmiotowych, przeglądach teatralnych, zawodach sportowych itp.:			
	a) szkolnych	5 pkt.	každorazowo	opiekun konkursu
	b) międzyszkolnych	10 pkt.	každorazowo	opiekun konkursu
	c) powiatowych	15 pkt.	každorazowo	opiekun konkursu

	d) wojewódzkich	20 pkt.	każdorazowo	opiekun konkursu
	e) finalista konkursu, olimpiady ogólnopolskiej	30 pkt.	każdorazowo	opiekun konkursu
17.	pełnienie funkcji w samorządzie uczniowskim szkoły	max. 20 pkt.	jednorazowo w półroczu semestrze	opiekun SU
18.	podsumowanie oceny z zachowania (uwzgl. oceny wychowawcy, nauczycieli uczących, ocenę koleżeńską, samoocenę)	max. 24 pkt.	raz w półroczu semestrze	wychowawca
19.	pochwała dyrektora	10 - 30 pkt.	każdorazowo	dyrektor
PUNKTY UJEMNE				
	Można otrzymać za:	Liczba punktów	częstotliwość	osoba wpisująca
1.	nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje	-1 pkt.	każdorazowo	wychowawca
2.	nieusprawiedliwiona godzina	-1 pkt.	za każdą godzinę	wychowawca
3.	a)przeszkadzanie na lekcji b) brak reakcji na upomnienia nauczyciela	- 2 pkt. -5 pkt	każdorazowo	nauczyciele
4.	żucie gumy, jedzenie na lekcji, śmiecenie w sali	- 2 pkt.	każdorazowo	nauczyciele
5.	używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela	- 2 pkt.	każdorazowo	nauczyciele
6.	nieobowiązkowość ucznia	- 2 do -5 pkt.	każdorazowo	nauczyciele
7.	nieprzestrzeganie regulaminu podczas przerw oraz zajęć opiekuńczych, wyjść i wycieczek	- 2 pkt.	każdorazowo	nauczyciele dyżurujący
8.	inne niestosowne zachowania na lekcji i przerwie	- 2 do -5 pkt.	każdorazowo	nauczyciele
9.	wulgarnie słownictwo	- 5 pkt	każdorazowo	nauczyciele
10.	brak reakcji ucznia na działania podlegające karze (<i>np. niezawiadomienie nauczycieli</i>)	- 5 pkt.	każdorazowo	nauczyciele
11.	niewłaściwy ubiór i uczesanie, brak stroju odświętnego podczas uroczystości szkolnych	- 5 pkt.	każdorazowo	wychowawca

13.	niewywiązanie się z zadań, do których uczeń się zobowiązał	-5 pkt.	každorazowo	nauczyciele/ wychowawca
14.	zaczepki słowne, popychanie	-5 pkt.	každorazowo	nauczyciele
15.	nieuzasadniona nieobecność ucznia deklarującego udział w zawodach i innych działaniach	-5 pkt.	každorazowo	opiekun zawodów
16.	palenie papierosów i e-papierosów	- 10 pkt.	každorazowo	nauczyciele
17.	samowolne wyjście z lekcji (<i>oddalenie się od grupy na wycieczce</i>), opuszczenie sali bez zgody nauczyciela	- 10 pkt.	každorazowo	nauczyciele
18.	podrabianie podpisu, fałszowanie zwolnienia i inne oszustwa	- 10 pkt.	každorazowo	nauczyciele/ wychowawca
19.	niszczenie sprzętu szkolnego	- 5 do -20 pkt.	každorazowo	wychowawca
20.	arogantkie i lekceważące zachowanie wobec drugiej osoby, naruszenie jej godności, zniesławienie	- 20 pkt.	každorazowo	nauczyciele/ wychowawca
21.	wyłudzenie pieniędzy	- 20 pkt.	každorazowo	wychowawca
22.	udział w bójce	- 20 pkt.	každorazowo	
23.	pobicie	- 30 pkt.	každorazowo	
24.	używków (alkohol, narkotyki)	- 30 pkt.	každorazowo	
25.	znęcanie się nad innymi uczniami (fizyczne, psychiczne, emocjonalne), naruszenie godności drugiej osoby, zniesławienie	-20 do -50 pkt.	každorazowo	wychowawca/pedagog
26.	nagana dyrektora	-10 do-30 pkt.	každorazowo	dyrektor

27. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który uzyskał w ciągu półrocza -15 i więcej punktów ujemnych. Oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który uzyskał -30 i więcej punktów ujemnych. Oceny dobrej nie może uzyskać uczeń, który uzyskał -45 i więcej punktów ujemnych. Oceny poprawnej nie może uzyskać uczeń, który otrzymał -70 i więcej punktów ujemnych. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę naganną na I półrocze, na koniec roku szkolnego nie może uzyskać oceny wyższej niż dobra.

28. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego

rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

29. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej. Fakt ten odnotowuje w dzienniku w temacie lekcji;

2) rodziców ucznia w formie pisemnej poprzez wpis w e-dzienniku lub na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonym przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, którzy nie uczestniczyli w zebraniu.

30. Rodzice nieobecni na zebraniu, nie korzystający z e-dziennika, mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają u wychowawcy wspierającego lub w sekretariacie szkoły.

31. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

32. Jeżeli rodzic ucznia zgłasza pisemne zastrzeżenia co do wystawionej przez wychowawcę oceny zachowania, to dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

33. Dyrektor szkoły może też powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o : pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

34.-Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

35. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;

2) termin spotkania zespołu;

3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;

4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

36. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

37. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po przystąpieniu do sprawdzianu wiadomości, w trybie i na zasadach opisanych w paragrafie 23.

38. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
39. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
40. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
41. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
40. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
41. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
42. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem, niezwłocznie, po stwierdzeniu wystąpienia sytuacji zagrożenia.
43. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
44. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
45. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
46. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych i nie ustala się oceny zachowania.
47. Uczeń spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z wynikiem pozytywnym na koniec każdego szkolnego roku.
48. Uczeń, jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 22

Zasady promowania

1. Uczeń kl.1-3 szkoły otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w każdym roku szkolnym.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy

klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy 1 i 2 do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1-3 na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

4. Począwszy od klasy czwartej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt.4, nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły i powtarza klasę.

6. Uczeń, który powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

8. Począwszy od klasy czwartej, uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz ocenę zachowania, co najmniej bardzo dobre.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

10. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie ósmej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty przewidzianego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

11. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie ósmej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

12. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

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

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

§ 23

Tryb ustalania i przeprowadzania egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz odwoływania się od oceny zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:

- 1) uczeń lub jego rodzice składają u dyrektora szkoły zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 2) Dyrektor rozpatruje zasadność zgłoszonego zastrzeżenia w terminie 2 dni od daty wpływu zastrzeżenia i o podjętej decyzji pisemnie informuje rodziców.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została **ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny**, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) przeprowadza **sprawdzian wiadomości** i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:

- 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
- 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami z zastrzeżeniem, że przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel,
 - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) Nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców,
 - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
 - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

7. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tamtej

szkoły.

8. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania (pytania) sprawdzające,
- f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

3) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego), jest ostateczna.

§ 24

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy 4 uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać **egzamin poprawkowy**.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego

etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, która sprawdza poziom umiejętności niezbędnych do uzyskania oceny: dopuszczający. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tamtej szkoły.

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

1) skład komisji,

2) termin sprawdzianu,

3) zadania (pytania) sprawdzające,

4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,

5) nazwę zajęć edukacyjnych,

6) imię i nazwisko ucznia.

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

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 24a

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 24b.

Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
 - 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
 - 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) Terminowe wykonywanie zadań;
 - 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
 - 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
 - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
 - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
 - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
 - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 24c.

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

§ 24d.

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 24e.

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 24f.

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

ROZDZIAŁ 6 FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 25.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do oddziałów klas I-VIII ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:

- 1) Z niepełnosprawności;
- 2) Z niedostosowania społecznego;
- 3) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) Ze szczególnych uzdolnień;
- 5) Ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) Z choroby przewlekłej;
- 8) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) Z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) Z zaburzeń zachowania i emocji.

2a. (uchylony)

2b. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły w oparciu o opracowany dokument: *"System Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej"*.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi zwani dalej "specjalistami".

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) Rodzicami uczniów;
- 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) Innymi przedszkolami, szkołami;
- 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) Ucznia;
- 2) Rodziców ucznia;
- 3) Nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia

z uczniem;

- 4) Poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) pracownika socjalnego;
- 6) asystenta rodziny;
- 7) kuratora sądowego;
- 8) (uchylony)
- 9) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 10) Dyrektora Szkoły.

9. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - a) (uchylony)
 - b) (uchylony)
 - c) (uchylony)
- 2) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - a) (uchylony)
 - b) (uchylony)
- 3) Zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych
 - b) logopedycznych
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 4) Porad i konsultacji;
- 5) Warsztatów.
- 6) Oddziału klas terapeutycznych:
 - a) – e) (uchylony)
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 9) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się.

10. (uchylony)

11. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

12. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w Szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

- 1) Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 2) Rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

13. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia polega na:

- 1) (uchylony);
- 2) W klasach I-III Szkoły - obserwacji i pomiarze pedagogicznym mającym na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.

14. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.

15. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.

16. (uchylony)

17. (uchylony)

18. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.

19. Działania te obejmują w oddziałach klas I – III obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się. Mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

20. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

21. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 25a.

Doradztwo zawodowe

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej).

2. Program zajęć, o których mowa w ust. 1 zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej „doradztwem zawodowym” to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.

3a. (uchylony)

3b. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3c. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

4. Celem doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie

decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.

5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) (uchylony);
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęciach z wychowawcą.

6. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

7. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

8. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

9. Program zawiera:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

10. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

11. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.

12. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
- 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
- 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

13. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu

doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 26.

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej. Pomoc materialna jest udzielana uczniowi w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendium szkolne i zasiłek szkolny, przyznawany wg odrębnych przepisów.
4. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, przyznawane przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący.
5. (uchylony)
6. Formy i zakres pomocy oraz tryb postępowania regulują odrębne przepisy.
7. Szkoła w miarę możliwości organizuje inną pomoc materialną dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej poprzez:
 - 1) Przeprowadzanie akcji mających na celu pozyskanie funduszy i innych środków na pomoc doraźną dla dzieci (np. świąteczne paczki, dofinansowanie do wycieczek itp.);
 - 2) Wnioskowanie do MOPS o finansowanie obiadów dla dzieci;
 - 3) Współpracę z Miastem Luboń i ustalanie listy uczniów wymagających pomocy finansowej na zakup książek, odzieży, obuwia itp.
8. Sposób i rodzaj pomocy ustala zespół wychowawczy na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga, rodziców.
9. Głównym koordynatorem organizacji opieki i pomocy uczniom jest pedagog lub psycholog szkolny.
10. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

§ 27.

Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Obowiązkiem nauczycieli, a w szczególności wychowawców jest zaznajomienie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
2. Rodzice mają prawo uzyskiwać w każdym czasie, a w szczególności w terminach wyznaczonych na zebrania i dyżury nauczycielskie szczegółowe informacje o zachowaniu, osiągnięciach i trudnościach w edukacji dziecka.
3. W roku szkolnym przewiduje się:

- 1) Zebrania z rodzicami (nie mniej niż 2 razy w roku);
- 2) Dyżury nauczycieli.
4. Terminy zebrań i dyżurów nauczycieli ustala na dany rok szkolny dyrektor szkoły.
5. Rodzice mają prawo uzyskiwania informacji, wyjaśnień i porad w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Udzielają ich wychowawcy, nauczyciele, pedagog lub psycholog szkolny. W sytuacjach spornych, wymagających wyjaśnienia rodzice w pierwszej kolejności kontaktują się z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem, a następnie dyrektorem szkoły.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców może uczestniczyć w zebraniach Rady Rodziców, a rodzice mają prawo przekazywania mu opinii na temat pracy szkoły.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Rodzice mogą wpływać na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu dyrektor zamierza lub powierzył już obowiązki wychowawcy. W tym celu określa się następujący tryb postępowania:
 - 1) Rodzice przedstawiają pisemnie uargumentowany wniosek, mający poparcie 75% ogółu rodziców klasy lub 75% Rady Rodziców;
 - 2) Dyrektor po zapoznaniu się z wnioskiem, po przeprowadzeniu rozmów ze stronami określi stopień zasadności wniosku, a także oceni możliwości kadrowo-organizacyjne szkoły i w terminie 2 tygodni udzieli stosownej odpowiedzi;
 - 3) Stronom przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
9. W celu skutecznego zaplanowania oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych, Dyrektor i Rada Pedagogiczna współpracują z rodzicami poprzez:
 - 1) Wspólne tworzenie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) Planowanie finansów szkoły.
10. W Szkole działa świetlica opiekuńczo - wychowawcza. Cel i zasady organizacji pracy świetlicy określa Regulamin Świetlicy Opiekuńczo – Wychowawczej w Szkole Podstawowej nr 2 im. A. hr. Cieszkowskiego w Luboniu.
11. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
12. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

§ 28.

Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie:
 - 1) Wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, efektywności uczenia się;
 - 2) Wspomagania wychowawczej funkcji szkoły i rodziny;
 - 3) Diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych;
 - 4) Orzekania i opiniowania.
2. Za współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi odpowiedzialny jest wychowawca klasy oraz pedagog i psycholog szkolny.
3. Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom polega na:
 - 1) Nieodpłatnym korzystaniu z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej zarówno przez uczniów, ich rodziców i nauczycieli;

- 2) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej na wniosek rodziców;
- 3) Współpracy opartej na organizowaniu porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) Konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;
- 5) Organizowaniu zajęć specjalistycznych, jak: logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, socjoterapeutyczne i inne zajęcia terapeutyczne;
- 6) Działaniu na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

ROZDZIAŁ 7 ORGANY SZKOŁY I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

§ 29.

Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organa Szkoły działają z zachowaniem swoich kompetencji wyznaczonych przez ustawę – Prawo oświatowe.

§ 30.

Dyrektor Szkoły

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza na zasadach określonych w Ustawie prawo oświatowe organ prowadzący.
2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) Kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, w tym wydaje decyzje i zarządzenia;
 - 2) Przygotowuje arkusz organizacyjny dotyczący szczegółowej organizacji nauczania, wychowania i opieki na dany rok szkolny, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania zgodnego z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania – do 21 kwietnia każdego roku;
 - 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad,
 - 4) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;

- 5) W uzasadnionych przypadkach wnioskuje do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 6) Dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 7) Zapewnia prawidłowy przebieg procedur zdobywania stopni awansu zawodowego, który regulują odrębne przepisy;
- 8) (uchylony);
- 9) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 10) Przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 11) Realizuje uchwały Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 12) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 13) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 14) Prowadzi sprawy związane z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku przygotowania przedszkolnego;
- 15) Zatwierdza przydziały czynności nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami;
- 16) Prowadzi sprawy kadrowe wynikające ze stosunku pracy nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
 - a) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami,
 - b) Przyznaje nagrody lub wymierza kary porządkowe zgodnie z regulaminem pracy szkoły,
 - c) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników,
 - d) Zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków,
 - e) Prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracownika,
 - f) Ustala staż nauczycieli i poziom wykształcenia do spraw płacowych,
 - g) Wydaje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy świadectwo pracy,
 - h) Ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z polityką i zapotrzebowaniem kadrowym,
 - i) Kieruje nauczycieli i innych pracowników na przepisowe badania okresowe i profilaktyczne,
 - j) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 17) Organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy;
- 18) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, odpowiada za realizowanie BHP na terenie Szkoły;
- 19) Wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 20) Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 21) (uchylony)
- 22) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 23) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 24) Może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego

obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;

25) W terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,

b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;

26) Współpracuje z osobami lub instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;

27) Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

28) Opracowuje arkusz organizacji szkoły;

29) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;

30) zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;

31) w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3a. (uchylony)

3b. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;

2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;

3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;

4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może delegować uprawnienia innemu nauczycielowi.

§ 31.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, powołanym do realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, którego szczegółowe zadania określa ustawa. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz Dyrektor Szkoły.

2. Zebrania Rady odbywają się cztery razy w roku: przed rozpoczęciem zajęć w danym roku, po ich zakończeniu oraz w celu klasyfikacji i promocji.

3. Stałymi zebraniem rady pedagogicznej są:

1) Zebrania organizowane przed rozpoczęciem zajęć;

2) Zebranie organizowane w I półroczu związane z klasyfikowaniem uczniów i sprawozdaniem z nadzoru za I półrocza roku szkolnego;

3) Zebranie organizowane w II półroczu związane z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;

4) Zebranie organizowane w II półroczu związane z analizą i podsumowaniem działalności w danym

roku szkolnym.

4. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo zwołać inne obowiązkowe zebrania np. szkoleniowe.

5. Zebrania nadzwyczajne odbywają się na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, rady szkoły, 1/3 członków Rady Pedagogicznej oraz z inicjatywy przewodniczącego.

5a. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

6. Zebrania Rady są protokołowane, a nauczyciele zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej w sprawach, które mogą naruszyć dobro osób trzecich (uczniów, rodziców, nauczycieli i in.).

6a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

7. Do protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową.

8. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane, przechowywane są w koszulkach, w segregatorze pod opieką Dyrektora Szkoły. Na wstępie umieszcza się Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zawierający: datę konferencji, temat konferencji, ilość stron protokołu, ilość stron załączników, numery stron w protokole (od – do), nazwisko osoby sporządzającej protokół.

9. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego w Luboniu odbytych w roku szkolnym .../..... Księga zawiera ... stron”. Do niej załącza się zapis elektroniczny protokołów na płycie CD z takim samym tytułem.

10. Księgę protokołów przechowuje się w kancelarii szkoły i udostępnia się nauczycielom oraz upoważnionym osobom zatrudnionym w organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą.

11. Z głosem doradczym w obradach Rady Pedagogicznej mogą brać udział inne osoby zapraszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

12. Do kompetencji stanowiący Rady Pedagogicznej należy:

1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

5) Podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy lub w wyjątkowych przypadkach, za zgodą kuratora oświaty skreślenia z listy uczniów;

6) Podejmowanie uchwał o zmianach w Statucie;

7) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem nauki;

8) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad

szkolą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

12a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 12 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

12b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) Projekt planu finansowego szkoły, składanego przez Dyrektora;
- 3) Wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień;
- 4) Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) (uchylony)

14. W celu skutecznego opiniowania przez Radę Pedagogiczną problemów szkoły i umożliwiania wpływania na wybór decyzji powołuje się Prezydium Rady Pedagogicznej (zespół kierowniczy) w składzie: Wicedyrektor Szkoły, od trzech do dziesięciu przedstawicieli rady pedagogicznej.

15. Zasady działania Prezydium określa Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego.

16. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

17. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej reguluje regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego w Luboniu.

18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

19. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

20. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

§ 32.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 2 i 3 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
6. Rada Rodziców udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.

7. Rada Rodziców działa na rzecz stałej poprawy bazy materialnej Szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców uchwała regulamin (nie może on być sprzeczny ze Statutem Szkoły) swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) (uchylony)
 - 3) Opiniowanie programu i harmonogramu efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 4) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) Współdecydowanie o formach pomocy uczniom oraz ich wypoczynku;
 - 6) Współuczestniczenie w opracowaniu programu wychowawczego Szkoły;
 - 7) Delegowanie dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 8) Wyrażanie na wniosek Dyrektora Szkoły pisemnej opinii o pracy nauczyciela odbywającego staż na kolejny stopień awansu zawodowego.
11. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 33.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem” lub „SU”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Organami samorządu są:
 - 1) Zarząd SU, wybrany spośród uczniów klas 5-8;
 - 2) Gabinet Cieni, wybierany spośród uczniów klas 5-8;
 - 3) Rada SU składająca się z przewodniczących wszystkich klas.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin działania Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Kadencja organów SU trwa 1 rok.
7. Zarząd SU jako reprezentant społeczności uczniowskiej przedstawia dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) Prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) Prawo wybrania, spośród nauczycieli, nauczyciela pełniącego rolę opiekuna SU;
- 7) Prawo do podejmowania działań z zakresu wolontariatu oraz wyłonienia ze swojego składu rady wolontariatu.
8. Zadania Zarządu SU:
 - 1) Zarząd SU organizuje pracę samorządu, reprezentuje go przed nauczycielami i dyrekcją szkoły;
 - 2) Dbą o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
 - 3) Angażuje uczniów do pracy na rzecz szkoły i środowiska;
 - 4) Organizuje różnego rodzaju akcje charytatywne na terenie szkoły;
 - 5) Organizuje działalność kulturalną, sportową i oświatową w zależności od potrzeb i zgodnie z możliwościami;
 - 6) Zgłasza uczniów do wyróżnień, nagród, a także kar.
9. Zarząd SU działa pod opieką nauczycieli – opiekunów SU. Kontaktuje się z dyrekcją oraz innymi organami Szkoły przez tych nauczycieli.
10. Zarząd może zapraszać przedstawicieli organów szkoły na swoje zebrania i uczestniczyć na zaproszenie w obradach innych organów.
11. Sytuacje konfliktowe, tj. przypadki nierespektowania ustawowych i statutowych uprawnień Samorządu Uczniowskiego przez inne organy Szkoły, rozstrzyga się na zebraniach zwoływanych specjalnie w tym celu z udziałem stron konfliktu oraz Dyrektora Szkoły.

§ 34.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
2. Każdy organ Szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do sporządzania i przekazania każdemu organowi Szkoły „sieci kompetencyjnej organów kierujących Szkołą” opracowanej na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego Statutu.
5. Za spory uważa się kwestie, których nie udało się rozwiązać między zainteresowanymi stronami w drodze bezpośredniej i wymagana jest negocjacja osób trzecich.
6. Jeżeli uchwała Rady Pedagogicznej jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Dyrektor współpracując ze społecznymi organami Szkoły przyjmuje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa

oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków.

8. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady Rodziców uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia Dyrektor przekazuje sprawę organowi prowadzącemu.

9. W sporach między uczniami rozstrzyga w pierwszej kolejności samorząd klasowy z wychowawcą klasy (wychowawca może współpracować z pedagogiem szkolnym), następnie Dyrektor Szkoły na prośbę wychowawcy klasowego.

10. W rozstrzygnięciu sporów między stronami Dyrektora Szkoły może wspomagać powołany przez niego zespół, złożony w równej liczbie z nauczycieli i rodziców. Przedstawiciele w/w są wybierani przez swoje organy w drodze głosowania.

11. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

12. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

13. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron

ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 35.

Postanowienia ogólne

1. W Szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca.

2. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2a. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.

3. Terminy rozpoczęcia i kończenia, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora do dnia 21 kwietnia danego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

5. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

6. Arkusz organizacyjny na dany rok szkolny zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, terapeutycznych. W ciągu roku szkolnego organizacja zajęć w dniu może być zmieniona na potrzeby realizacji projektów edukacyjnych (do dwóch tygodni). W ostatnim tygodniu nauki organizowane są zajęcia projektowe.

§ 35a.

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
2. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
3. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
4. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
 - 1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
 - 2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
5. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
 - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
 - 2) sytuację rodzinną uczniów;
 - 3) naturalne potrzeby dziecka,
 - 4) dyspozycyjność rodziców.
 - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
6. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 36.

Baza Szkoły

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) Sale dydaktyczne;
 - 2) (uchylony)
 - 3) Pracownię komputerową dla uczniów kl. 4-8;

- 4) Pracownię komputerową dla uczniów kl. 1-3;
- 5) Salę gimnastyczną z zapleczem;
- 6) Salę korekcyjną;
- 7) Wielofunkcyjne boisko sportowe z bieżnią;
- 8) Dwa boiska szkolne;
- 9) (uchylony)
- 10) Gabinet dyrektora i wicedyrektora;
- 11) Gabinet pedagoga i psychologa;
- 12) Świetlicę i salę zabaw;
- 13) Stołówkę z kuchnią;
- 14) Bibliotekę;
- 15) Sekretariat;
- 16) Księgowość i Kadry;
- 17) Archiwum.

§ 37.

Podstawowe jednostki organizacyjne Szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. W Szkole funkcjonują:
 - 1) Oddziały przedszkolne, w zależności od możliwości lokalowych;
 - 2) Oddziały szkolne;
 - 3) Grupy świetlicowe.

§ 38.

(uchylony)

§ 39.

Oddziały szkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
 - 2a. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub;
 - 2) (uchylony)
 - 3) pomoc nauczyciela.
 - 2b. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 2a niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za

zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub;

2) (uchylony)

3) pomoc nauczyciela.

3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności Dyrektor w miarę możliwości stara się zapewnić, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Szczegółowe zadania wychowawcy określone zostały w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły.

4a. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

4b. W przypadku przyjęcia z urzędu w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I-III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 4a.

4c. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 4b liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.

4d. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

4e. (uchylony)

4f. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5. Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu MEN.

6. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego nowożytnego i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.

7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.

8. Podział na grupy jest obowiązkowy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

9. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach, liczących nie więcej niż 26 uczniów.

10. (uchylony)

10a. (uchylony)

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

12. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

13. Przerwy między lekcyjne trwają od 10 do 15 minut.

14. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

- 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
- 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

§ 40. **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą pracy opiekuńczo – wychowawczej działalności szkoły.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców u nauczycieli świetlicy.
4. Pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy mają uczniowie, których oboje rodzice pracują i osoby samotnie wychowujące.
5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
6. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
7. Świetlica jest otwarta w każdy dzień nauki w godzinach od 6.30 do 17.30, przy czym czas ten może być zmieniony ze względu na czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych.
8. Dzieci zapisane do świetlicy są doprowadzane:
 - 1) Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych: przez rodziców lub osoby upoważnione pisemnie przez nich;
 - 2) Po zakończeniu zajęć - przez nauczyciela, który miał z nimi ostatnie zajęcia lekcyjne w danym dniu.
9. Dzieci zapisane do świetlicy są odbierane przez rodziców lub osoby upoważnione pisemnie przez nich.
10. Formy pracy w świetlicy są określone odpowiednio do potrzeb dzieci i możliwości szkoły, są to:
 - 1) Gromadzenie czasopism;
 - 2) Praca z książką, czytanie wspólne, indywidualne;
 - 3) Gry i zabawy dydaktyczne;
 - 4) Wędrówki po kraju – wystawy tematyczne;
 - 5) Prezentowanie zbiorów przez hobbystów;
 - 6) Wypowiadanie się – formy teatralne;
 - 7) Słuchanie bajek, muzyki, oglądanie programu telewizyjnego;
 - 8) Rozśpiewanie dzieci;
 - 9) Zabawy muzyczno- ruchowe;
 - 10) Wypowiadanie się przez formy plastyczne;
 - 11) Dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny i psychofizyczny dzieci poprzez zabawy ruchowe, skoczne bieżne itp., spacer i wycieczki, ćwiczenia sportowe i gry terenowe;
 - 12) Prowadzenie zajęć w zespołach wyrównywania wiedzy;
 - 13) Zabawy zabawkami w grupach młodszych;
 - 14) Utrwalanie nawyków higienicznych, porządkowych;
 - 15) Kształcenie umiejętności współżycia w grupie;
 - 16) Dbanie o estetykę spożywania posiłków;
 - 17) Przekazywanie rodzicom informacji o ich dzieciach.
11. W miarę możliwości organizacyjnych i finansowych Szkoła może zorganizować zajęcia

światlicowe dla dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych.

12. Szczegółowy zakres pracy i obowiązków świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

§ 41.

Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła posiada stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Pierwszeństwo z korzystania stołówki szkolnej mają uczniowie obojga pracujących rodziców lub pracującego samotnie wychowującego dziecko rodzica.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. Terminy odpłatności za obiady i wysokość odpłatności za obiad podawane są do wiadomości zawsze na początku każdego roku szkolnego
7. Wysokość odpłatności miesięcznej uzależniona jest od ilości dni, w których wydawane są obiady.
8. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat:
 - 1) W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 42.

Zadania i organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie na parterze budynku, które przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, umożliwiające uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi i rodzice.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów poza terenem biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych lub po ich zakończeniu.
6. Organizacja biblioteki szkolnej:
 - 1) Książki wypożycza się bezpłatnie. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres dwóch tygodni;
 - 2) Czytelnik może wypożyczać książkę wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 3) Wypożyczone książki należy szanować;
 - 4) Książki zagubione lub zniszczone powinni uczniowie odkupić, względnie ofiarować w zamian inną książkę uznaną przez bibliotekarza za równoważnościową.
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) Gromadzenie, opracowywanie i selekcja zbiorów;

- 2) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) Tworzenie warunków do poszukiwania, przechowywania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań oraz pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) Prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
 - 6) Konserwowanie zbiorów;
 - 7) Prowadzenie dokumentacji – dzienniki, sprawozdania, protokoły;
 - 8) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
8. Praca pedagogiczna:
- 1) Udostępnianie zbiorów;
 - 2) Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych;
 - 3) Poznawanie uczniów, ich potrzeb i zainteresowań;
 - 4) Współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijanie kultury czytelniczej;
 - 5) Informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na koniec każdego półrocza;
 - 6) Prowadzenie lekcji bibliotecznych;
 - 7) Propagowanie czytelnictwa przez wystawki, gazetki, konkursy;
 - 8) Włączanie się w realizację zadań szkoły zgodnie z jej planem rozwoju i planem nadzoru pedagogicznego.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 1) Współpraca z uczniami:
 - a) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) Pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) Propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
 - 2) Współpraca z nauczycielami:
 - a) Wspomaganie doskonalenia zawodowe nauczycieli,
 - b) Pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - c) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - d) Uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły;
 - 3) Współpraca z rodzicami:
 - a) Pomoc w doborze literatury,
 - b) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - c) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
- 1) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
 - 2) Wymianę wiedzy i doświadczeń;
 - 3) Wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 4) Udział w targach i kiermaszach.
11. Nauczyciel bibliotekarz systematycznie i celowo uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.
12. Szczegółowy zakres pracy i obowiązków biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

§ 42a.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

§ 42b.

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do

rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 9

ZADANIA NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 43.

Postanowienia ogólne

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi w oparciu o odrębne przepisy.
2. Szkoła zatrudnia pedagoga, psychologa szkolnego i logopedę, którzy współuczestniczą w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych wg corocznie opracowywanych planów.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do przestrzegania regulaminu pracy.
5. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora, jeżeli szkoła liczy 12 oddziałów.
6. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
7. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
8. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
9. W trakcie praktyk ~~sluchaczowi~~/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
10. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§ 44.

Wicedyrektor szkoły

1. Wicedyrektorzy przyjmują na siebie część zadań dyrektora szkoły, w przypadku jego nieobecności w szkole, pełnią funkcję dyrektora. Mają określone uprawnienia i obowiązki.
2. Do obowiązków Wicedyrektora należy:
 - 1) Realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) Prowadzenie zajęć dydaktycznych wg obowiązującego wymiaru godzin;
 - 3) Współpraca z Radą Rodziców i pedagogiem szkolnym w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) Nadzór nad działalnością i pracą zespołu wychowawczego;
 - 5) Kontrola realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 6) Organizacja uroczystości szkolnych i kontrola ich przebiegu;

- 7) Nadzór nad prawidłową organizacją wycieczek dydaktycznych i klasowych, biwaków imprez klasowych;
 - 8) Opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych i dyżurów nauczycieli;
 - 9) Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 10) Kontrola dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen;
 - 11) Kontrola pełnienia dyżurów międzylekcyjnych;
 - 12) Hospitacje według planu hospitacji;
 - 13) Organizacja i kontrola olimpiad oraz konkursów przedmiotowych;
 - 14) Prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i zeszytów zastępstw;
 - 15) Nadzorowanie zespołów samokształceniowych;
 - 16) Troska o bezpieczne warunki pracy i nauki oraz prawidłowy stan higieniczno-sanitarny szkoły.
3. Każdy z Wicedyrektorów ma prawo do:
- 1) Przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 2) Formułowanie projektów oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
 - 3) Wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
 - 4) Używanie pieczętki z tytułem: Wicedyrektor Szkoły oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji funkcjonujących w obrębie szkoły.
4. Każdy z Wicedyrektorów odpowiada:
- 1) Jak każdy nauczyciel;
 - 2) Służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) Poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - b) Poziom nadzoru pedagogicznego,
 - c) Bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkoły i poza nią podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
5. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§ 45.

Nauczyciele szkoły

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) Doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) Systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) Uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
 - 3) Przestrzeganie zapisów statutowych;
 - 4) Zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 5) Usuwanie drobnych usterek względnie zgłaszanie Dyrektorowi ich występowanie;
 - 6) Używanie tylko sprawnego sprzętu;
 - 7) Kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji;
 - 8) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć lekcyjnych, nadobowiązkowych i wycieczek szkolnych;
 - 9) Punktualne rozpoczynanie i kończenie dyżurów w czasie przerw oraz bezwzględne przestrzeganie regulaminu pełnienia dyżurów;
 - 10) Utrzymywanie stałego kontaktu ze szkolną służbą zdrowia w celu posiadania informacji o stanie zdrowia uczniów;
 - 11) Przygotowywanie na podstawie programu nauczania rozkładu materiału na dany przedział czasowy i przedkładanie go dyrektorowi nie później niż 30 września każdego roku;
 - 12) Dbłość o poprawność językową uczniów;
 - 13) Stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi kryteriami;
 - 14) Podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 15) Ewaluowanie własnych działań;
 - 16) Wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o wyposażenie szkoły;
 - 17) Aktywne uczestnictwo w szkoleniowych zebraniach rad pedagogicznych i zespołach problemowo-zadaniowych;
 - 18) Wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach obowiązkowych zajęć lekcyjnych oraz podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 19) Systematyczne i na bieżąco informowanie rodziców uczniów o postępach w nauce ich dzieci oraz o sposobie zachowania;
 - 20) Udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
- 2a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
 - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
- 2b. 1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
- 2c. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość zobowiązany jest do:
- 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;

- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;
- 9) pracy z uczniami, bądź pozostania do ich dyspozycji;
- 10) indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji;
- 11) indywidualizowania pracy z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 46.

Pedagog szkolny

1. Praca pedagoga polega na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
2. Pedagog szkolny pełni rolę Rzecznika Praw Ucznia.
 - 1) Pedagog szkolny wykonuje zadania ogólnowychowawcze;
 - 2) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej szkoły;
 - 3) Współuczestnictwo w opracowywaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej;
 - 4) Troska o realizację obowiązku szkolnego uczniów szkoły;
 - 5) Współpraca z dyrekcją, nauczycielami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych;
 - 6) Udzielanie uczniom, rodzicom, nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie ich problemów wychowawczych;
 - 7) zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez szkołę w szczególności postanowień Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 8) (uchylony)
 - 9) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz trudności wychowawczych, poprzez: obserwację zachowań pojedynczych uczniów i klasy, rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych, analizę wyników nauczania i ocen wychowania, diagnozę środowiskową ucznia, udzielanie porad wychowawczych, prowadzenia zajęć na tematy ważne i interesujące uczniów;
 - 10) Określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wnioskowanie o wydanie

opinii o uczniu do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;

11) Organizowanie i realizowanie terapii indywidualnej i grupowej;

12) Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;

13) Stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy, z rodzin dysfunkcyjnych możliwości udziału w różnych zajęciach turystycznych, rekreacyjnych i innych zorganizowanych zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych;

14) Udzielanie pomocy wychowawcom klas i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;

15) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia psychicznego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień zapobiegania uzależnieniom, wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,

16) Wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru szkoły ponadpodstawowej oraz udzielania informacji w tym zakresie;

17) Podejmowanie działań pedagogicznych w sytuacjach kryzysowych,

18) Współpraca z organizacjami w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;

19) (uchylony)

20) Indywidualna opieka pedagogiczna;

21) Organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów;

22) Współorganizowanie dożywiania;

23) Wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich instytucji, jeśli zajdzie taka konieczność;

24) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

25) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

26) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

27) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

28) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

29) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

30) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

31) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

§ 47.

Psycholog szkolny

1. Praca psychologa szkolnego polega na:

- 1) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 2) Sporządzaniu trafnej diagnozy problemów dziecka;
- 3) Rozpoznawaniu sytuacji rodzinnej, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, jego możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań;
- 4) Zaplanowaniu w szkole działań wspierających dziecko, stworzenia odpowiednich warunków do jego prawidłowego rozwoju i zaspokojenia potrzeb;
- 5) Diagnozowaniu problemów uczniów.

2. Naczelną wartością dla psychologa szkolnego jest dobro dziecka.

3. Zadaniem psychologa jest:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 48

Logopeda szkolny

1. Praca logopedy polega na:

- 1) Przeprowadzaniu badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej

i pisma;

- 2) Dokonywaniu diagnozy logopedycznej oraz - odpowiednio do jej wyników - organizowaniu pomocy logopedycznej;
- 3) Prowadzeniu terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) Organizowaniu pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem/psychologiem i nauczycielami;
- 5) Organizowaniu i prowadzeniu różnorodnych form z zakresu pomocy logopedycznej dla rodziców i nauczycieli;
- 6) Podejmowaniu działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpracy z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) Wspieraniu działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programów: wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

2. Do zadań logopedy należy:

- 1) Dokonywanie diagnoz logopedycznych, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) Tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
- 3) Działania w zakresie profilaktyki logopedycznej;
- 4) Prowadzenie terapii logopedycznej;
- 5) Motywowanie dzieci do działań niwelujących zaburzenia artykulacyjne;
- 6) Wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny;
- 7) Wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z wadą wymowy;
- 8) Prowadzenie ćwiczeń wspomagających terapię zaburzeń komunikacji werbalnej;
- 9) Utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami dzieci, pozostającymi pod opieką logopedy, w celu ujednoczenia oddziaływań terapeutycznych;
- 10) Utrzymywanie współpracy z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem;
- 11) Kierowanie uczniów z deficytami w zakresie budowy/motoryki narządów mowy do odpowiednich specjalistów (ortodonta, laryngolog, chirurg);
- 12) Prowadzenie porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 13) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 14) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

3. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość:

- 1) przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel;
- 2) zobowiązuje się do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie;
- 3) prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

§ 49

Zadania zespołów nauczycielskich

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) Ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) Korelowanie treści programowych przedmiotów;
- 3) Porozumiewanie się w zakresie wymagań programowych, organizacji monitorowania podstawy programowej i ewaluacji osiągnięć uczniów;
- 4) Porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów;
- 5) Uzgadnianie tygodniowego, łącznego obciążenia uczniów formami kontroli osiągnięć edukacyjnych;
- 6) Uzgadnianie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.

2. W Szkole działają zespoły samokształceniowe oraz zespoły problemowo- zadaniowe.

3. Nauczyciele, którzy wchodzi w skład zespołów, o których mowa w ust.2 pkt. 1-6, wybierają spośród siebie kandydata na przewodniczącego zespołu i sporządzają na początku każdego roku szkolnego plan pracy.

4. Zespoły problemowo-zadaniowe tworzą nauczyciele powołani przez dyrektora szkoły do rozwiązania jakiegoś problemu lub w celu wykonania powierzonego im zadania.

5. Pracą zespołu problemowo-zadaniowego kieruje koordynator powoływany przez Dyrektora na czas rozwiązania problemu/wykonania zadania.

5a. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.

5b. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

6. Zadania zespołów problemowo-zadaniowych formułowane są w czasie zdiagnozowania problemu lub określenia zadania do wykonania.

7. Z przebiegu działalności zespołów sporządza się sprawozdania, a z wynikami pracy i z wnioskami zapoznaje się Radę Pedagogiczną.

8. Współpraca nauczycieli w obrębie tych zespołów ma na celu:

- 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uwzględnienia sposobów realizacji programów, uzgodnienia treści edukacyjnych, a także ustalenia zestawu programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem całego etapu edukacyjnego;
- 2) Skuteczne planowanie oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale;
- 3) Organizowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego umożliwiającego każdemu dziecku danego zespołu klasowego osiągnięcie wyników w nauce adekwatnych do jego możliwości;
- 4) Diagnozowanie zespołów klasowych poprzez:
 - a) Rozpoznawanie możliwości intelektualnych, zainteresowań oraz warunków środowiskowych poszczególnych uczniów,
 - b) Opracowywanie narzędzi do badania osiągnięć uczniów,
 - c) Badanie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów,
 - d) Współpracę z rodzicami, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz instytucjami

wspomagającymi pracę szkoły;

5) Współrealizowanie procesu wychowawczego poprzez:

a) Podejmowanie wspólnych działań służących realizacji planu wychowawczego i planu profilaktyki szkoły,

b) Ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;

6) Wspólne opracowanie regulaminu kryteriów oceniania osiągnięć uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

7) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;

8) Współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

9) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, eksperymentalnych programów nauczania.

9. Zadania zespołu diagnozującego pracę Szkoły formułowane są na początku każdego roku szkolnego i dotyczą:

1) Prac nad tworzeniem projektu ewaluacji i narzędzi badawczych;

2) Przeprowadzania badań;

3) Analizy i interpretacji pozyskanych danych;

4) Wypracowania wniosków i rekomendacji;

5) Przygotowania raportu;

6) Zaprezentowania wyników badań grupom objętym badaniami, dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej;

7) Archiwizacji materiałów przeprowadzonej ewaluacji.

10. Zadania zespołów egzaminacyjnych dla uczniów kończących szkołę podstawową ustalone są na mocy odrębnych przepisów.

§ 49a.

1. Szkolna służba zdrowia odpowiada za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dba o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziałających w realizacji swoich obowiązków z dyrektorem szkoły, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest:

1) wspieranie rozwoju i edukacji dzieci i młodzieży w wieku szkolnym;

2) współdziałanie na rzecz ochrony i doskonalenia zdrowia uczniów. Istotą tej opieki są medyczne działania zapobiegające w stosunku do uczniów, rodziców i środowiska szkolnego.

3. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:

1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;

2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;

3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;

4) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów;

5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;

6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;

- 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
- 8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
- 9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

ROZDZIAŁ 10 UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 50.

Zasady rekrutacji uczniów

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. (uchylony)
4. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
5. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
8. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 50a

Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:

- 1) oddziału klas II- IV szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;
- 2) oddziału klas II- IV publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

6. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

§ 51.

Prawa i obowiązki uczniów

1. W szkole respektuje się prawa ucznia wynikające z zapisów innych aktów prawa, takich jak: Powszechna Deklaracja Praw Człowieka, Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawa - Prawo oświatowe, Konwencja Praw Dziecka.

2. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 3) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) Ochrony i poszanowania godności własnej;
- 5) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) Poznania kryteriów, jakie nauczyciel stosuje przy ocenianiu;
- 9) Złożenia wniosku do Dyrektora o przeprowadzenie ponownej analizy oceny półrocznej i końcowej;
- 10) Udziału w konkursach, zawodach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zdolnościami;
- 11) Korzystania z różnych form pomocy w nauce, zgodnie z istniejącymi możliwościami;
- 12) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 13) Korzystania z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
- 14) Korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych oraz innych urządzeń na terenie szkoły;
- 15) Korzystania z świetlicy, stołówki i księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 16) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach uczniowskich, młodzieżowych i społecznych działających w szkole;
- 17) Wykorzystania przerw międzylekcyjnych na całkowity wypoczynek;
- 18) Wybierania i kandydowania do samorządu uczniowskiego;

- 19) Podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
 - 20) Bezpłatnego transportu i opieki lub zwrotu kosztów przejazdu w sytuacji, gdy odległość z domu do szkoły jest większa niż 3km (w przypadku uczniów klas I–IV) lub 4km (w przypadku klas V–VIII);
 - 21) Otrzymywania nagród i wyróżnień;
 - 22) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
 - 23) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm,);
 - 24) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.
3. Uczeń szkoły ma obowiązek:
- 1) Troszczyć się o honor szkoły, jej dobre imię, szanować i wzbogacać jej tradycje;
 - 2) Wykonywać polecenia dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) Przestrzegać kodeksu szkoły oraz obowiązujących regulaminów i zarządzeń władz szkolnych;
 - 4) Wypełniać sumiennie powierzone zadania;
 - 5) Systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne oraz przedstawiać pisemne usprawiedliwienia rodziców wszystkich godzin nieobecności;
 - 6) Systematycznie zdobywać umiejętności, doskonalić własny intelekt;
 - 7) Aktywnie uczestniczyć w lekcjach;
 - 8) Systematycznie przygotowywać się w domu do zajęć lekcyjnych;
 - 9) Kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły i poza terenem szkoły;
 - 10) Odnosić się z kulturą i szacunkiem do nauczycieli i pracowników obsługi i administracji, a także koleżanek i kolegów;
 - 11) Dbać o higienę oraz wygląd zewnętrzny;
 - 12) Dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz kolegów;
 - 13) Dbać o stan urządzeń technicznych oraz pomieszczeń szkolnych;
 - 14) Przedstawiać wychowawcy lub innemu nauczycielowi pisemne zwolnienia rodziców z części lekcji (zwłaszcza ostatnich w planie zajęć) na dzień przed lub co najmniej na godzinę przed zajęciami, z których ma być zwolniony;
 - 15) Wyciszyć telefon komórkowy podczas przebywania w szkole.
 - 16) Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
 - a) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
 - b) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

§ 52.

Strój uczniowski

1. Obowiązujący każdego ucznia strój stanowi: strój codzienny, strój galowy, strój sportowy.
2. Strój codzienny powinien być czysty i schludny.
3. Strój galowy, odświętny noszony podczas uroczystości szkolnych jest w kolorze biało-czarnym lub biało-granatowym. W szczególnych przypadkach strój galowy może też stanowić kolorowa koszulka z logo szkoły.
4. Strój sportowy składa się ze spodenek sportowych, koszulki T-shirt lub dresu oraz obuwia

sportowego.

5. Podczas pobytu w szkole włosy ucznia powinny być w naturalnym kolorze, a twarz bez makijażu.

§ 53.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica lub informacji przesłanej przez rodzica w e-dzienniku.

2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu dwóch tygodni od jego powrotu do szkoły.

3. Zwalnianie ucznia z kilku lekcji w danym dniu odbywa się na podstawie pisemnej informacji od rodzica, przedstawianej wychowawcy lub innemu nauczycielowi na dzień przed lub co najmniej na godzinę przed zajęciami, z których ma być zwolniony.

4. W przypadku udziału uczniów w zawodach, konkursach lub innych działaniach pozaszkolnych nieobecność usprawiedliwia nauczyciel – organizator w/w wyjść po wyrażeniu zgody przez rodziców.

5. Uczeń zwolniony decyzją Dyrektora Szkoły z lekcji wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego nowożytnego może pójść do domu w przypadku, gdy zajęcia te są ostatnimi zajęciami w danym dniu. W innym przypadku uczeń zobowiązany jest zgłosić się do świetlicy lub biblioteki szkolnej. Powyższa procedura obowiązuje również ucznia, który nie uczestniczy w lekcjach religii.

§ 54.

Nagrody i konsekwencje

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) Rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) Wzorową postawę;
- 3) Szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie i pracy społecznej;
- 4) 100% - ową frekwencję;
- 5) Dzielność i odwagę.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) Pochwała nauczyciela lub wychowawcy wpisana do e-dziennika;
- 2) Pochwała nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy;
- 3) Pochwała opiekuna organizacji uczniowskich;
- 4) Pochwała dyrektora indywidualnie, na forum klasy, wobec społeczności uczniowskiej, wobec rady pedagogicznej;
- 5) Dyplom lub list pochwalny;
- 6) Nagrody rzeczowe;
- 7) Wpis do „Złotej Księgi uczniów”;
- 8) Tytuł Wzorowego Absolwenta oraz Augusta Roku;
- 9) Świadectwo z wyróżnieniem;
- 10) Stypendium za wysokie wyniki w nauce;
- 11) Stypendium sportowe za wybitne osiągnięcia sportowe.

3. Zasady przyznawania stypendium określa regulamin.

4. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

5. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.

6. Za nieprzestrzeganie ustaleń statutu szkoły, regulaminów wewnętrznych, zarządzeń i poleceń dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników Szkoły ustala się następujące rodzaje konsekwencji:

- 1) Upomnienie nauczyciela lub wychowawcy;
- 2) Upomnienie nauczyciela lub wychowawcy wpisane do e-dziennika;
- 3) Pisemne lub telefoniczne powiadomienie rodziców;
- 4) Upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
- 5) Zakaz udziału w szkolnych imprezach rozrywkowych;
- 6) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy.

7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

8. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy uczeń:

- 1) Jest członkiem grupy przestępczej;
 - 2) Dopuścił się czynu prawnie karalnego;
 - 3) Jest dealerem narkotyków;
 - 4) Notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
 - 5) Nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
 - 6) Świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
 - 7) Ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
 - 8) Demoralizuje innych uczniów;
 - 9) Umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
 - 10) Jest agresywny - dokonuje pobić i włamań;
 - 11) Używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
 - 12) Nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.
9. Dyrektor występując z wnioskiem o przeniesienie kieruje się dobrem dziecka.

§ 55.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym powyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 55a

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, jego rodziców, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi /wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację/ pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/ wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 55b

Tryb odwoławczy od kary

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
5. Uczeń może odwołać się od jego zdaniem krzywdzącej decyzji Dyrektora do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni.

§ 56.

Kodeks Szkoły

1. W Szkole obowiązuje Kodeks Szkoły o następującym brzmieniu:
 - 1) Uczniowie przychodzą do szkoły nie później niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć, pozostawiając wierzchnie okrycie w przydzielonych im, zamkniętych szafkach;
 - 2) Uczniowie zachowują się tak, by nie stwarzać sytuacji zagrażających ich zdrowiu i życiu;
 - 3) Wyjście poza teren szkoły w trakcie trwania zajęć, a także podczas przerw może nastąpić wyłącznie pod opieką nauczyciela bądź za pisemną zgodą rodzica;
 - 4) Po dzwonku na lekcje uczniowie ustawiają się przy sali lekcyjnej w określonym porządku

i w ciszy czekają na nauczyciela;

5) Uczniowie powinni aktywnie uczestniczyć w lekcji przestrzegając zasad przyjętych w szkole;

6) Po ukończeniu lekcji uczniowie pozostawiają salę w ładzie i czystości;

7) Uczeń, który uległ wypadkowi na terenie szkoły lub poza nią w czasie trwania zajęć organizowanych przez szkołę (wycieczki, zawody sportowe itp.) winien ten fakt zgłosić niezwłocznie nauczycielowi lub wychowawcy, który powiadamia o zaistniałym wypadku szkolną służbę zdrowia i pracownika BHP, przy poważniejszych wypadkach także Dyrektora Szkoły;

8) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zniszczenie, kradzież przedmiotów wartościowych, przynoszonych przez uczniów;

9) Na terenie Szkoły obowiązuje nakaz wyłączania uczniowskich telefonów komórkowych, aparatów MP3, MP4 oraz bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania i filmowania; użycie w/w następuje za zgodą nauczyciela;

10) Zabrania się przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla ludzi i otoczenia;

11) Uczniowie mają obowiązek przychodzić do szkoły w stroju stosownym, zgodnym z opisem znajdującym się w statucie.

§ 56a.

1. Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są wspierać uczniów w powrocie do szkoły po okresie nauki na odległość oraz ułatwić im adaptację w przestrzeni szkolnej czy grupie rówieśniczej, a także na bieżąco rozpoznawać ich potrzeby.

2. Dyrektor organizuje spotkanie kadry pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych działań skierowanych do uczniów i rodziców w celu rozpoznania problemów w sferze emocjonalnej, społecznej, fizycznej dla konkretnych oddziałów.

3. Nauczyciele zobowiązani są do:

1) podejmowania działań w celu rozpoznania potrzeb uczniów w zakresie budowania właściwych relacji społecznych w klasie;

2) Podjęwania więcej zintegrowanych działań profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego z działaniami przeciwdziałającymi COVID-19 i promującymi zdrowie;

3) Zwrócenia uwagi na eliminowanie lęku, poczucia zagrożenia spowodowanego nadmiernym obciążeniem związanym np. z przygotowywaniem się do sprawdzianów czy obawą przed porażką w grupie rówieśniczej;

4) Zaprojektowanie wspólnie z Dyrektorem cyklu działań integrujących z uwzględnieniem propozycji zgłaszanych przez uczniów i rodziców, z możliwością włączenia w te działania psychologa, pedagoga, terapeuty;

5) Ustalenia zakresu modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznych;

4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zobowiązani są do rozwijania relacji interpersonalnych na poziomie nauczyciel – uczeń oraz uczeń – uczeń poprzez:

1) częste kontakty i rozmowy nauczycieli/pedagogów z uczniami, uczniów z uczniami, (np. podczas lekcji przeznaczyć 15 minut na integrację oddziału klasowego);

2) objęcie wsparciem osób nieśmiałych i wycofanych, docenianie każdej aktywności, angażowanie do dodatkowych zadań;

3) podejmowanie działań integrujących zespół klasowy, np. obchody urodzin, aktywne przerwy śródlekcyjne;

- 4) organizowanie częstych wyjść klasowych;
- 5) uruchomienie stałych dyżurów/konsultacji specjalistów dla uczniów
5. Specjaliści mogą organizować dyżury/konsultacje dla rodziców – zarówno w formie tradycyjnej (stacjonarnie w szkole) oraz za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

ROZDZIAŁ 11 DOKUMENTY SZKOLNE

§ 57

Dokumentacja przebiegu nauczania.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej odpowiednio z obowiązującymi przepisami.

§ 58

(uchylony)

§ 59

Dzienniki lekcyjne

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału szkolnego dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, a także imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza wpisaniem tematu i frekwencji w e-dzienniku.
5. (uchylony)

§ 60

Dzienniki zajęć w świetlicy

1. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy w e-dzienniku, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć, oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.
3. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza wpisując temat zajęć oraz frekwencję.
4. Niezależnie od dziennika zajęć w świetlicy, na początku roku szkolnego zakłada się zeszyt, w którym nauczyciele odnotowują każdego dnia godzinę przyjscia ucznia na zajęcia świetlicowe oraz godzinę wyjścia ucznia ze świetlicy.

§ 61
(uchylony)

§ 62
Dzienniki elektroniczne

1. Dzienniki zajęć są prowadzone w formie elektronicznej; dzienniki prowadzone w formie elektronicznej zwane są dalej "dziennikami elektronicznymi".
2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę dzienniki zajęć mogą być prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.
3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) Zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) Zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) Zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) Rejestrowania historii zmian i ich autorów.
4. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie dzienników w formie papierowej.
5. W przypadku prowadzenia dzienników zajęć wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
6. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz w sposób zapewniający możliwość:
 - 1) Sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym;
 - 2) Weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
 - 3) Odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników zajęć.

§ 63 - § 66
(uchylony)

§ 67
Inna dokumentacja

Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne oraz zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki.

§ 68
(uchylony)

ROZDZIAŁ 12 SYMBOLIKA I CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 69

Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych.
2. Szczegółowy zbiór zasad zachowania się w trakcie uroczystości szkolnych zawiera „Ceremoniał Szkoły Podstawowej nr 2 im. A. hr. Cieszkowskiego w Luboniu”, dostępny w sekretariacie Szkoły.

§ 70

(uchylony)

§ 71

Najważniejsze symbole szkolne

1. Sztandar szkoły składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Na prawej stronie jest umieszczone godło państwowe. Na lewej stronie płata znajdują się napis z nazwą i imieniem szkoły, wizerunek patrona i herb Miasta Luboń.
2. Sztandar przechowywany jest w gablocie znajdującej się w holu szkoły.
3. Godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Godło szkoły eksponuje się podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach itp.
4. Szkoła posiada własny hymn szkolny. Znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.
5. Szkoła posiada insygnia szkolne.

§ 72.

Poczet sztandarowy w Szkole

1. Opiekunami sztandaru szkolnego są: Wicedyrektorzy szkoły lub wyznaczeni nauczyciele oraz poczet sztandarowy.
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
 - 1) Chorąży – jest nim uczeń klasy programowo najwyższej;
 - 2) Dwie asystentki – są nimi uczennice klasy programowo najwyższej.
3. Poczet sztandarowy wybierany jest w czerwcu przez opiekunów pocztu i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
4. Obok zasadniczego składu wybiera się skład „rezerwowy”.
5. W skład pocztu sztandarowego mogą wchodzić uczniowie, którzy:
 - 1) Osiągają dobre wyniki w nauce;
 - 2) Wykazują się dużą kulturą osobistą;
 - 3) Są odpowiedzialni i sumienni.
6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- 1) Uczeń: ciemny garnitur, biała koszula, ciemne obuwie;
- 2) Uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium), ciemne obuwie.
7. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) Biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) Białe rękawiczki.
8. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w Sali Pamięci.
9. Przekazanie sztandaru odbywa się, co roku na uroczystości pożegnania absolwentów w obecności Dyrektora Szkoły.
10. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, a poza Szkołą w uroczystościach państwowych i regionalnych.
11. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdabia się czarnym kirem.
12. Sposób udekorowania flagi kirem: - wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
13. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły.

§ 73

Uroczystości

Do najważniejszych uroczystości, tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:

1. Uroczystości szkolne takie jak:
 - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) Uroczystość wręczenia szkole sztandaru;
 - 3) Nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy poświęconej patronowi;
 - 4) Uroczystości związane z patronem;
 - 5) Pasowanie na ucznia;
 - 6) Pożegnanie uczniów kończących szkołę;
 - 7) Uroczystości związane ze świętami narodowymi oraz uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w Polsce i regionie;
 - 8) Inne święta szkolne.
2. Inne uroczystości związane z Miastem Luboń.

ROZDZIAŁ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73a

Monitoring

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowania szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz

terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.

4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.

6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.

7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.

9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 74

Gospodarka finansowa i materialna

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 75

Zasady i tryb zmiany statutu.

1. Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Augusta hr. Cieszkowskiego w Luboniu może ulec zmianie w całości lub w części.

2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w niniejszym Statucie jest Rada Pedagogiczna.

3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do publikacji ujednoliconego tekstu Statutu po trzech kolejnych nowelizacjach.

4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

5. Statut wchodzi w życie w dniu uchwalenia.