

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2

im. KSIĘDZA MAJORA
MATEUSZA ZABŁOCKIEGO
W GNIEŹNIE



POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 2 imienia Księdza Majora Mateusza Zabłockiego w Gnieźnie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Ks. Prym. Łubieńskiego 7 w Gnieźnie.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Gniezno, z siedzibą przy ul. Lecha 6, 62-200 Gniezno.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Szkoła jest jednostką o ośmioletnim cyklu nauczania obejmującym:
 - 1) I etap edukacyjny – klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny – klasy IV – VIII.
4. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
5. W szkole funkcjonują oddziały sportowe o specjalności piłki koszykowej dla dziewcząt i chłopców w klasach IV-VIII.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie. Szkoła zapewnia:
 - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem;
 - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
 - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.);
 - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
 - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - 9) kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 10) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;

- 11) działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I – VIII. Celem działań w klasach I - VI obejmujących orientację zawodową jest zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształcenie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień. Celem działań w klasach VII – VIII jest 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.
- 1a. Szkoła w szczególności:
 - 1) dostosowuje treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 2) zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 3) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
 - 4) upowszechniania wśród uczniów wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 5) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
 - 6) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 7) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
 2. Szczegółowe wymaganie wobec szkół określają przepisy prawa oświatowego.
 3. W szkole grono pedagogiczne stwarza uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
 - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przejmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych występów;
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
 - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
 4. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, będą zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym).
 - 2) rozwijali w sobie ciekawość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwaniu prawdy, dobra i piękna w świecie.
 - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych zajęć edukacyjnych, 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 dążenia 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 możliwości 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.
5. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jego rozwoju organizacyjnego.
6. Działania, o których mowa w ust. 4 dotyczą:
- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania szkołą.

SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły:
 - 1) diagnozuje środowisko wychowawcze uczniów ze szczególnym uwzględnieniem rodzin dysfunkcyjnych poprzez:
 - a) wywiady środowiskowe,
 - b) obserwowanie ucznia podczas lekcji szkolnych, na przerwie oraz zajęć pozalekcyjnych.
 - 2) kieruje uczniów z rozpoznanymi wstępnie trudnościami do poradni specjalistycznych;
 - 3) udziela pomocy finansowej i rzeczowej w miarę posiadanych możliwości;
 - 4) wnioskuje na drodze sądowej o umieszczenie w placówce opieki całkowitej lub częściowej uczniów, których rodzice nie gwarantują właściwego rozwoju swych dzieci;

- 5) określa czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole;
 - 6) dla dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole opiekę zapewnia świetlica;
 - 7) stwarza możliwość spożywania ciepłego posiłku w świetlicy szkolnej;
 - 8) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej oraz językowej, a w szczególności wpaja zasady poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata.
3. Udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:
- 1) tworzenie klas terapeutycznych w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i za zgodą rodziców;
 - 2) indywidualne rozmowy profilaktyczne, ostrzegawcze i terapeutyczne;
 - 3) kierowanie za zgodą rodziców na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
 - 4) wskazywanie metod właściwego, skutecznego uczenia się;
 - 5) obejmowanie dzieci z wadami wymowy zajęciami logopedycznymi;
 - 6) obejmowanie dzieci z deficytami rozwojowymi zajęciami specjalistycznymi;
 - 7) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w opanowaniu treści programowych;
 - 8) udzielanie pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym oraz z rodzin patologicznych, wielodzietnych, rozbitych, zastępczych i będących w trudnej sytuacji materialnej;
 - 9) udzielanie porad odnośnie form spędzania czasu wolnego wychowanków oraz kierowanie, jeśli zajdzie ku temu potrzeba, na zajęcia do świetlicy socjoterapeutycznej lub środowiskowej;
 - 10) organizowanie terapii zajęciowej z uczniami niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 11) tworzenie zespołów nauczycieli i specjalistów dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, a także dla uczniów, którzy ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 12) kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych wychowawczo lub nie mających odpowiednich warunków w domu do świetlicy szkolnej celem uzyskania opieki i pomocy w przygotowaniu się do zajęć lekcyjnych;
 - 13) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji wspomagających pracę szkoły w ramach szerzenia wiedzy społeczno-prawnej;
 - 14) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów koleżeńskich i rówieśniczych;
 - 15) wskazywanie zależności (na lekcjach przyrody, techniki, zajęć z wychowawcą i wychowania fizycznego) między jakością i sposobem odżywiania się, a wynikami w nauce;
 - 16) organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 17) organizowanie warsztatów, w tym warsztatów dla rodziców, oraz udzielanie porad i konsultacji;
 - 18) stosowanie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 19) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia.
- 3a. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje takie nauczanie.

- 3b. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w następujących przypadkach:
- 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) ucznia posiadającego opinie PPP, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię PPP, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii;
 - 4) ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionej w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
5. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie poprzez:
- 1) proponowanie dodatkowych kół i zespołów zainteresowań dziecka w szkole i poza nią;
 - 2) respektowanie decyzji poradni psychologiczno-pedagogicznej odnośnie indywidualnego toku nauczania warunkującego ukończenie szkoły w skróconym czasie;
 - 3) nawiązywanie współpracy ze szkołą talentów w danej dziedzinie;
 - 4) proponowanie zmiany szkoły dla dobra dziecka celem poszerzenia szczegółowej wiedzy.
6. Szkoła prowadzi działania z zakresu doradztwa zawodowego w klasach I- VIII . Na każdy rok szkolny doradca zawodowy przygotowuje „Wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego, który przedstawiany jest do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej do dnia 30 września danego roku.
- 1) uchylony
 - 2) w klasach I – VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach z wychowawcą opiekującym się danym oddziałem oraz w ramach wizyt zawodoznawczych;
 - 3) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, na zajęciach z wychowawcą opiekującym się danym oddziałem oraz w ramach wizyt zawodoznawczych.

§ 5.**Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. 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.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. W zależności od rodzaju zajęć i sposobu ich realizacji winien znać i przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny, procedur, regulaminów i instrukcji obowiązujących w szkole.
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nie opuszcza powierzonych jego opiece uczniów;
 - 2) przeprowadza pogadanki dotyczące zasad poruszania się po ciągach komunikacyjnych w szkole;
 - 3) przedstawia regulaminy i przepisy BHP obowiązujące w pracowniach i sali gimnastycznej;
 - 4) przestrzega zasad prawidłowego odpoczynku między zajęciami;
 - 5) systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć albo niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły;
 - 6) kontroluje obecność uczniów na każdej lekcji oraz reaguje na samowolne opuszczenie szkoły;
 - 7) przerywa zajęcia, gdy stan budynku, pomieszczenia, sprzętu, instalacji, materiału lub terenu zagraża uczniom, pracownikom lub innym osobom.
5. Nauczyciel podczas sprawowania opieki nad uczniami poza terenem szkoły winien:
 - 1) sprawdzić, czy uczniowie nie mają przeciwwskazań lekarskich;
 - 2) sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu, postoju, itp., oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 3) sprawdzić warunki atmosferyczne;
 - 4) przy wyjeździe (wyjściu) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony opiekun przynajmniej dla grupy 15 uczniów. Liczba uczniów przypadająca na opiekuna dostosowana jest do stanu zdrowia (np. niepełnosprawność, choroby przewlekłe) i możliwości uczestników;
 - 5) jedna dorosła osoba sprawuje opiekę nad grupą do 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej;
 - 6) przy wyjeździe (wyjściu) z uczniami w obrębie miejscowości, w której znajduje się szkoła, powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy do 30 uczniów;
 - 7) grupa rowerowa nie może przekraczać 12 osób włącznie z 2 opiekunami. (Szczegółowe zasady organizacji wycieczek rowerowych regulują przepisy ruchu drogowego);

- 8) na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki lokalnej w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać pisemną zgodę rodziców ucznia;
 - 9) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają stosownej dokumentacji;
 - 10) podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę zwracamy na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zagubienia się uczestników;
 - 11) kąpiel dozwolona jest tylko w grupach do 15 osób i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych, z ratownikiem;
 - 12) kierownik wycieczki wydaje polecenia opiekunom i uczestnikom;
 - 13) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w wypadku: burzy, śnieżycy i gołoledzi;
 - 14) kierownikiem na wycieczce może być każdy nauczyciel (pracownik pedagogiczny szkoły). Opiekunem grupy może być każda osoba pełnoletnia zatwierdzona w karcie wycieczki;
 - 15) szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa uczniów zawarte są w regulaminie wycieczek szkolnych.
6. Nauczyciel w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej winien:
- 1) starać się ugasić pożar dostępnymi środkami podręcznymi;
 - 2) jednocześnie nakazać wszystkim dzieciom (uczniom) opuścić pomieszczenia i zaalarmować osoby zajmujące stanowiska kierownicze w szkole: pod żadnym pozorem nie otwierać okien;
 - 3) jeśli nie ma osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole, a pożaru nie udaje się ugasić środkami podręcznymi, niezwłocznie alarmować Straż Pożarną (tel. 998), następnie zawiadomić w/w osoby;
 - 4) po zaalarmowaniu Straży Pożarnej wyprowadzić uczniów z gmachu szkoły w bezpieczne miejsce;
 - 5) jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna (sygnał alarmowy), nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im posuwać się w rzędzie lub w dwóch rzędach, trzymać się za ręce – sam idzie na czele rzędu, trzymając pierwsze dziecko za rękę. Trzymanie się dzieci za ręce jest bardzo ważne w przypadku zadymienia dróg ewakuacji. Akcja ewakuacyjna wymaga przećwiczenia w tzw. alarmie próbnym.
7. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
- 1) obowiązkiem każdego nauczyciela jest sumienne pełnienie przydzielonego dyżuru.
 - 2) miejsca pełnienia dyżurów to: boisko szkolne, pomieszczenia piwniczne, parter, I, II i III piętro w szkole oraz dolny hol sali gimnastycznej.
 - 3) dyżury pełnione są zgodnie z planem i regulaminem dyżurów.
 - 4) uczniowie obowiązkowo wychodzą na boisko szkolne podczas dużych przerw. Po pierwszym dzwonku uczniowie ustawiają się klasami na boisku w wyznaczonym miejscu i wchodzą do budynku szkolnego na polecenie dyżurnego nauczyciela.
 - 5) w przypadku złych warunków atmosferycznych uczniowie nie wychodzą na boisko szkolne również w czasie dużej przerwy.
 - 6) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w korytarzu sali gimnastycznej oraz dbają o bezpieczeństwo uczniów w pozostałych pomieszczeniach.
 - 7) niedopuszczalne są przypadki opuszczenia przez nauczycieli lub pełnienia dyżurów w innych rejonach niż wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
 - 8) nauczyciele zastępujący nieobecnych nauczycieli przejmują w zastępstwie dyżury przed lekcją lub w innym czasie wyznaczonym przez dyrekcję Szkoły.

- 9) w czasie dyżurów nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zrachowaniom (bójki, rzucanie kamieniami, bieganie po korytarzach i klatkach schodowych i inne).
- 10) z dyżurów zwolnione są kobiety będące w ciąży.
8. W szkole dokonywane muszą być stałe przeglądy zapewniające bezpieczeństwo budynku.
9. Przeglądy instalacji elektrycznej i stanu technicznego budynków oraz drobnej infrastruktury co pięć lat.
10. Przeglądy roczne instalacji gazowej, kominiarskiej, pożarniczej według odrębnych przepisów, stanu technicznego budynków oraz drobnej infrastruktury.
11. W szkole organizowane są próbne alarmy i ewakuacje.

§ 6.

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawia dyrektorowi szkoły programy nauczania
2. Zakres zadań nauczycieli:
 - 1) ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zarówno na terenie szkoły jak i poza nią podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę a także w czasie dyżurów i wycieczek, o czym stanowią odrębne regulaminy;
 - 2) odpowiadają za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki poprzez:
 - a) sporządzanie pisemnych rocznych planów pracy i planów edukacyjnych;
 - b) planowanie celów lekcji i konsekwentne ich realizowanie;
 - c) przestrzeganie obowiązujących zasad w nauczaniu i wychowaniu;
 - d) uwzględnienie różnego tempa przyswajania wiedzy przez uczniów;
 - e) zaznajamianie uczniów z najnowszymi osiągnięciami współczesnej nauki w danej dziedzinie;
 - f) umożliwienie korzystania z pomocy dydaktycznych;
 - g) stwarzanie sytuacji problemowych zmuszających uczniów do wysiłku myślowego i rozwiązywania problemów;
 - h) monitorowanie operatywnego posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami;
 - i) wdrażanie uczniów do samodzielnego formułowania wniosków, uogólnień, poglądów;
 - j) stwarzanie warunków i właściwego klimatu dla rozwijania i zaspokajania potrzeb edukacyjnych uczniom.
 - 3) dbanie o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 4) systematyczne realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 5) promowanie zdrowego stylu życia i działania na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed niepożądanymi zachowaniami;

- 6) przestrzeganie zapisów statutowych, zapoznavanie z aktualnym prawem oświatowym;
- 7) dokumentowanie wyników uzyskanych przez uczniów w zestawieniach statystycznych dotyczących jakości pracy szkoły w celu oceny własnej pracy;
- 8) określanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 9) udzielanie informacji uczniom i ich rodzicom o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
- 10) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 11) diagnozowanie różnych obszarów pracy szkoły;
- 12) systematyczne monitorowanie wiedzy, umiejętności i postaw;
- 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
 - a) pomoc psychologiczna w eliminowaniu napięć nerwowych na tle trudności szkolnych, koleżeńskich czy rodzinnych;
 - b) kierowanie uczniów z określonymi zdolnościami i zainteresowaniami do kół działających na terenie szkoły i poza nią.
- 14) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie:
 - a) wystawianie stopni bezpośrednio po odpowiedzi ucznia;
 - b) różnicowanie treści materiałowej dzieciom z deficytami rozwojowymi.
- 15) kierowanie się przy wystawianiu stopni wkładem i zaangażowaniem ucznia;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 17) kierowanie do zespołów korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych oraz logopedycznych;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej:
 - a) prenumerowanie czasopism metodycznych;
 - b) udział w konferencjach i zespołach samokształceniowych;
 - c) kierowanie na różne formy doskonalenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 19) systematycznym ocenianiu ucznia w ciągu całego semestru zgodnie z zasadami określonymi w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym;
- 20) głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
- 21) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów;
- 22) dokonywania samooceny swojej pracy;
- 23) realizują zadania wynikające z art. 42 KN.

§ 6a.

1. 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.
- 1a. W ramach obowiązków, o których mowa w pkt. 1, czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel jest zobowiązany realizować :

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz, w wymiarze ustalonym w umowie o pracę;
 - 2) inne zadania i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 1b. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 1a nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/1 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęć religii i etyki;
 - 8) wychowania do życia w rodzinie.
 3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:
 - 1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału;
 - 2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej/rozkład materiału z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go w e-dzienniku do zatwierdzenia dyrekcji Szkoły;
 - 3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców (e-dziennik i podpis pod wymaganiami w zeszyte przedmiotowym);
 - 4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;
 - 5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.
 4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 obejmują:
 - 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
 - 2) organizacja zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram);
 - 3) organizacja/współorganizacja imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;

- 4) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.);
 - 5) zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.);
 - 6) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę);
 - 7) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garncarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.);
 - 8) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek;
 - 9) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów);
 - 10) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa;
 - 11) koordynacja pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły;
 - 12) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 13) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich;
 - 14) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.);
 - 15) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
 - 16) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami.
5. 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.
6. Nauczyciele zobowiązani są 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, 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.
7. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

8. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
9. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 6b.

1. Do obowiązków nauczycieli wychowania fizycznego należy:
 - 1) respektowanie zaleceń i ograniczeń wskazanych przez lekarza dla danej grupy lub pojedynczego ucznia;
 - 2) obserwowanie wpływu w-f na stan sprawności ruchowej i zdrowie dzieci oraz wskazywanie rodzicom na konieczność przeprowadzenia badania lekarskiego uczniów.
 - 3) wyłączenie z zajęć lub ich części uczniów, których kondycja psychiczna lub fizyczna w danym dniu nie gwarantuje zachowania pełnego bezpieczeństwa.
 - 4) dbanie o należyty stan higieniczny urządzeń i terenów ćwiczeń z zakresu w-f oraz o pełne bezpieczeństwo ćwiczeń.
 - 5) współpraca z higienistką szkolną w zakresie wychowania zdrowotnego dzieci i higieny osobistej.
 - 6) kontrola stanu technicznego sprzętu i urządzeń gimnastycznych zarówno przed rozpoczęciem zajęć jak i w czasie ich trwania.
 - 7) niewydawanie uczniom sprzętu sportowego, który samowolnie i niewłaściwie użyty może stwarzać zagrożenie, oraz niedopuszczenie do zajęć na boisku szkolnym wówczas, gdy nie ma zapewnionego odpowiedniego nadzoru.
 - 8) stosowanie ubezpieczenia (asekuracji) przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych zgodnie z wymogami programowymi, metodycznymi oraz doświadczeniami codziennego życia i praktyki,
 - 9) obserwowanie, nadzorowanie i niepozostawianie bez opieki uczniów podczas prowadzenia zajęć i zawodów sportowych.
 - 10) zwracanie szczególnej uwagi na stopień przygotowania, wydolność i sprawność fizyczną uczniów oraz dobieranie dla nich odpowiednich ćwiczeń.
 - 11) zwalnianie uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły w oparciu o opinię o ograniczonych możliwościach wykonywania przez uczniów ćwiczeń wydawanych przez lekarza na czas określony w tych opiniach w okresie dłuższym niż 30 dni, a w pozostałych przypadkach na podstawie pisemnej prośby rodzica (dokument jest przechowywany przez nauczyciele do końca roku szkolnego w dokumentacji procesu nauczania)
 - 12) zwalniania uczniów z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły w oparciu o opinię o braku możliwości uczestniczenia uczniów w tych zajęciach wydanych przez lekarza na czas określony w tych opiniach, w okresie dłuższym niż 30 dni, a w pozostałych przypadkach na podstawie pisemnej prośby rodzica (dokument jest przechowywany przez nauczyciele do końca roku szkolnego w dokumentacji procesu nauczania)
2. Zadania psychologa i pedagoga szkolnego:
 - 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące 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) diagnozuje sytuację wychowawczą w szkole celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmuje działania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
 - 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi szkołę i rodzinę;
 - 9) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 10) 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;
 - 11) 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.
- 2a. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w przepisach prawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”.
3. Zadania logopedy:
- 1) diagnozuje logopedycznie, w tym prowadzi badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzi zajęcia logopedyczne dla uczniów oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowaniu jej zaburzeń;
 - 3) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 5) prowadzi dokumentację zajęć;
 - 6) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
 - 7) realizuje inne działania wynikające z potrzeb szkoły;
 - 8) logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel;

- 9) zobowiązuje się logopedę do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie;
 - 10) logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) gromadzenie, udostępnianie i ewidencja zbiorów;
 - 2) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki;
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 4) indywidualne kontakty z uczniami, poradnictwo w doborze lektury i poszukiwaniu informacji;
 - 5) prenumerata i udostępnianie czasopism;
 - 6) aktualizacja kartotek czytelnika;
 - 7) gromadzenie zbiorów audiowizualnych (kasety video, taśmy magnetofonowe, programy komputerowe);
 - 8) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa;
 - 9) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 10) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego;
 - 11) nadzór nad prawidłowością bezpiecznego korzystania z Internetu;
 - 12) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, sprawozdawczości i statystyki;
 - 13) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością, udział w kontroli księgozbioru zarządzanej przez dyrektora szkoły;
 - 14) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale nauczycieli z różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych lub indywidualnych;
 - 15) pozyskiwanie książek na nagrody dla uczniów;
 - 16) organizowanie konkursów, wystaw i giełd czytelniczych;
 - 17) odpowiadanie materialnie za stan ilościowy i jakościowy powierzonego księgozbioru;
 - 18) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki, czytelní.
5. Zadania wychowawcy świetlicy:
- 1) Do podstawowych obowiązków należy:
 - a) przygotowanie się do zajęć i doskonalenie metod pracy,
 - b) realizowanie zadań przewidzianych rocznym, miesięcznym planem wychowawczym świetlicy,
 - c) organizowanie zespołów zainteresowań zgodnie z potrzebami, życzeniami i zainteresowaniami dzieci i młodzieży,
 - d) organizowanie imprez świetlicowych zgodnie z kalendarzem imprez,
 - e) sprawowanie opieki nad powierzoną grupą dzieci i młodzieży,
 - f) organizowanie pomocy dla uczniów mających niepowodzenia szkolne,
 - g) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP w czasie zajęć i wycieczek,
 - h) zwalnianie do domu wychowanków zgodnie z życzeniem rodziców zgłoszonym na piśmie lub w dzienniku elektronicznym,
 - i) współpraca z wychowawcami, z rodzicami, pedagogiem,
 - j) otaczanie szczególną opieką dzieci ze środowisk wychowawczo zaniedbanych.

2) Zakres odpowiedzialności:

- a) odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy,
- b) odpowiada za wyznaczoną przez dyrektora część sprzętu świetlicowego i pomocy do zajęć.

§ 6c.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale zwanym dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wskazane jest aby wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały cykl edukacyjny.
3. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie, wspomaganie i wzbudzanie motywacji u uczniów do działań,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) wzmacnianie czynników chroniących ucznia przed zagrożeniami, przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie,
 - 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 6) ustalanie oceny z zachowania ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,
 - 7) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 8) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 9) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 10) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 11) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza opieką wychowanka (dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą);
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy działań integrujące zespół uczniowski (wycieczki, biwaki, zabawy, wyjścia do kina, teatru, wyjazdy do opery, operetki itp.),
 - b) ustala tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny szkoły i potrzeby zespołu klasowego.
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym

potrzebna jest szczególna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
 - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych;
 - c) otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - d) włączenia ich w sprawy życia klasy, szkoły i środowiska;
 - e) współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc.
5. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 7.

1. W Szkole istnieje możliwość tworzenia zespołów samokształceniowych, problemowych i zadaniowych.
2. Tryb ich powoływania i zasady funkcjonowania określa "Regulamin funkcjonowania zespołów nauczycieli w Szkole Podstawowej Nr 2 w Gnieźnie"

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 8.

Cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w nauce i zachowaniu;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 1a. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
- 1b. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 1c. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceny zachowania;
 - 3) ustalenie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach.
3. Uchylony
 4. Uchylony
 5. Zasada otwartości.
 - 1) Na wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 - 2) Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1 jest udostępniana w gabinecie dyrektora lub wicedyrektora szkoły w obecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminie wskazanym przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
 - 3) Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 9.

Obszary i kryteria oceniania

1. Poziom opanowania przez ucznia klasy od IV do VIII wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych zwanych dalej „stopniami” według następującej skali:

stopień	skrót literowy	oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stawianie pojedynczych znaków: „+”, „-”.
3. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I – III) oceny śródroczne i roczne wyrażone są w formie opisowej. Bieżące oceny wiedzy umiejętności uczniów wyrażone są za pomocą oznaczeń cyfrowych 6,5,4,3,2,1 określonej w tabeli w § 9 ust. 1
4. Ogólne kryteria oceniania klas I - III:
 - 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który posiadał w pełni wiedzę i umiejętności wynikające z wymagań zawartych w podstawie, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, osiąga sukcesy w konkursach;
 - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował konieczne wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania w danej klasie i samodzielnie rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne, popełnia błędy.
 - 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który ma trudności w opanowaniu koniecznych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania w danej klasie, ale przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, pracuje w wolnym tempie, popełnia liczne błędy.
 - 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania w danej klasie i mimo pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać prostych zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności, odmawia wykonywania zadań.
5. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna) w klasach I – III opracowana i zapisana jest w dzienniku elektronicznym, a następnie udostępniana rodzicom.
6. Nie wprowadza się oceny opisowej z religii/etyki w klasach I – III, nie włącza się jej również do treści oceny opisowej nauczania zintegrowanego. Poziom wiedzy i umiejętności ocenia się w stopniach szkolnych zawartych w ZOW na świadectwach i w arkuszach ocen dla klas I – III skala, według której wystawiona jest ocena z religii/etyki, podana jest w treści tych dokumentów.
7. W klasach I – III poziom wiedzy i umiejętności z języka obcego nowożytnego wyrażony jest oceną opisową, a bieżące oceny w skali do 1 do 6 zgodnie z § 9 ust.1 i 2

§ 10.

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Stopnie szkolne, o których mowa w paragrafie 2 ust. 1 i 2 są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

2. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń na własną prośbę lub prośbę rodziców otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
- 2a. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązki:
 - 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.
3. Uchylony

§ 11.

1. 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.
2. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do 30 stycznia danego roku.
4. 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 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Uchylony
8. Uchylony

§ 12.

1. Szczegółowe kryteria oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów, opracowane przez zespoły samokształceniowe zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu. Nie może on być uchylony ani zmieniony decyzją administracyjną.
3. uchylony
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

5. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje ucznia oraz jego rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) sposobie, miejscu i terminie informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) formie kontaktu wychowawcy, nauczycieli z rodzicami uczniów.

§ 13.

Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni w klasach IV - VIII:

1. Stopień „**celujący**” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał w pełni wiedzę i umiejętności wynikające z wymagań zawartych w podstawie programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, regionalnym albo ogólnopolskim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. Stopień „**bardzo dobry**” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotów w danej klasie;
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień „**dobry**” otrzymuje uczeń, który dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
4. Stopień „**dostateczny**” otrzymuje uczeń, który opanował konieczne wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania w danej klasie i samodzielnie rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.
5. Stopień „**dopuszczający**” otrzymuje uczeń, który ma trudności w opanowaniu koniecznych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania w danej klasie, ale przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6. Stopień „**niedostateczny**” otrzymuje uczeń, który nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania w danej klasie i mimo pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać prostych zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności.

§ 14.

1. Dla uczniów klas IV – VIII wprowadza się następującą jednolitą skalę procentowo – punktową w celu oceny testów, sprawdzianów i prac klasowych:
 - 1) 100% punktów możliwych do zdobycia – stopień „celujący”
 - 2) od 90% do 99% punktów możliwych do zdobycia – stopień „bardzo dobry”

- 3) od 70% do 89% punktów możliwych do zdobycia – stopień „dobry”
- 4) od 50% do 69% punktów możliwych do zdobycia – stopień „dostateczny”
- 5) od 30% do 49% punktów możliwych do zdobycia – stopień „dopuszczający”
- 6) od 29% do 0% punktów możliwych do zdobycia – stopień „niedostateczny”
2. Określa się ilość pisemnych prac klasowych: w ciągu tygodnia – nie więcej niż dwie prace klasowe, ale w ciągu dnia – nie więcej niż jedna praca klasowa.
3. O terminie i zakresie pracy klasowej/sprawdzianu powiadamia nauczyciel przedmiotu na tydzień przed terminem pracy klasowej/sprawdzianu poprzez wpis w e-dzienniku.
4. Ustala się termin oddania ocenionych prac pisemnych – nie dłużej niż dwa tygodnie po napisaniu pracy.
5. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową z przyczyn losowych (nieobecność usprawiedliwiona), to powinien napisać ją lub odpowiadać ustnie w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
6. Warunki poprawy oceny z pracy klasowej/sprawdzianu:
Uczeń może poprawić ocenę z każdego sprawdzianu wiedzy w formie pisemnej pod warunkiem, że nie otrzymał oceny niedostatecznej za niesamodzielność pisania danej pracy, w ciągu 14 dni od dnia ich oddania (z wyjątkiem przedmiotów edukacji wczesnoszkolnej). Przy poprawie tych prac i pisaniu w drugim terminie, kryteria ocen nie zmieniają się, a otrzymana ocena jest wpisywana do dziennika. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej liczona jest ocena lepsza. Poprawa może odbywać się po obowiązkowych zajęciach lekcyjnych, po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym.
7. Uczeń może być odpytywany w formie ustnej lub pisemnej (kartkówka) z wiadomości i umiejętności obejmujących zakres trzech ostatnich lekcji.
8. Uczeń w zależności od specyfiki przedmiotu może otrzymać ocenę za różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności (np. wypowiedź ustną, różne formy pracy pisemnej, prace plastyczne, działania praktyczne, sprawność fizyczną) jak również za zaangażowanie i wkład pracy na lekcji jak i za pracę pozalekcyjną ucznia (np. aktywność za lekcji)
9. Nie ocenia się uczniów do 3 dni po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej co najmniej 5 dni nauki szkolnej.
10. Uchylony.

§ 15.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku zajęć z wychowania fizycznego także systematyczności udziału ucznia w zajęciach oraz aktywności ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na podstawie pisma skierowanego do dyrektora przez rodziców.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

§ 16.

Ocena zachowania ucznia

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób oraz respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:
 - 1) klasy I – III - ocena opisowa;
 - 2) klasy IV – VIII – w stopniach według następującej skali:
 - a) wzorowe - wz;
 - b) bardzo dobre - bdb;
 - c) dobre - db;
 - d) poprawne - pop;
 - e) nieodpowiednie - ndp;
 - f) naganne - ng.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. Na ocenę zachowania nie mogą mieć wpływu oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Tryb wystawiania oceny zachowania: ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia:
 - 1) wychowawca przez całe półrocze zbiera informacje o uczniu (np. zeszyt uwag i pochwał) w dzienniku elektronicznym uwagi i osiągnięcia ucznia;
 - 2) na zajęciach z wychowawcą przed końcem półrocza uczeń ma możliwość dokonania samooceny i zaprezentowania swojej opinii o zachowaniu kolegów.
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 17.

Obszary oceny zachowania

1. Zachowanie ucznia poddawane jest ocenie z uwzględnieniem następujących obszarów:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.**
Ocenianiu poddawane będzie aktywne uczestniczenie w zajęciach, przygotowanie do tych zajęć, wykonywanie zadań dodatkowych, frekwencja, systematyczność, punktualność, uczestniczenie w zalecanych zajęciach, w szczególności w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wykonywanie poleceń dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły, przestrzeganie szkolnych regulaminów i kodeksów klasowych.
 - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.**
Ocenianiu podlegać będzie stopień poszanowania mienia szkolnego i własnego, zaangażowanie w życie szkoły i klasy, pomoc koleżeńska, uczestnictwo w konkursach i zawodach sportowych, aktywny udział w działaniach wolontariatu.

3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.

Ocenianiu podlegać będzie uczestnictwo uczniów w okolicznościowych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, stosowny strój i zachowanie na w/w uroczystościach, znajomość postaci Patrona Szkoły i miejsc pamięci narodowej, okazywanie szacunku symbolom państwowym i religijnym.

4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.

Oceniane będzie przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole, podczas wyjść i wyjazdów poza teren szkoły, przestrzeganie obowiązujących regulaminów, brak agresywnych zachowań (agresja słowna, fizyczna, psychiczna) wobec innych osób, unikanie używek i innych środków odurzających oraz nie namawianie do nich innych, dbłość o zdrowe odżywianie i zdrowy styl życia, dbłość o czystość i schludny wygląd.

5) Godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią oraz dbłość o piękno mowy ojczystej;

Oceniana będzie kultura osobista, używanie zwrotów grzecznościowych, unikanie wulgaryzmów, ubiór stosowny do sytuacji.

6) Okazywanie szacunku innym osobom

Oceniane będzie zachowanie uczniów wobec rodziców, wszystkich pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz innych osób, .

§ 18.**Kryteria ocen zachowania**

1. Wprowadza się punktowy system oceniania zachowania:
Każdy z nauczycieli uczących w danym oddziale ma możliwość wystawienia swoich punktów za zachowanie ucznia, głos ostateczny należy do wychowawcy klasy. Obszary wymienione w punktach od 1 do 6 oceniane są w skali punktowej od 0 do 6
2. Na poszczególne oceny uczeń musi zdobyć:

36 – 34 pkt.	wzorowe
33 – 30 pkt.	bardzo dobre
29 – 26 pkt.	dobre
25 – 18 pkt.	poprawne
17 – 11 pkt.	nieodpowiednie
10 pkt. i mniej	naganne

Uczeń, który w dwóch obszarach otrzymał 0 pkt. nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia.

§ 19.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana i ustalona rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych końcowych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w następujących terminach:
 - 1) najpóźniej na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP przy przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej oraz ocenie nagannej zachowania;
 - 2) najpóźniej 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP przy pozostałych ocenach klasyfikacyjnych i zachowania.
2. O przewidywanych ocenach końcoworocznych z zajęć edukacyjnych nauczyciele, a wychowawca o przewidywanej ocenie końcoworocznej zachowania informują ucznia i jego rodziców poprzez wpis w e-dzienniku w rubryce oceny końcoworoczne – przewidywane, w terminie o którym mowa w pkt. 1.
- 2a. Ocena końcoworoczna klasyfikacyjna i zachowania może być niższa od oceny przewidywanej, nie może być jednak oceną klasyfikacyjną niedostateczną lub naganną zachowania.
3. Ocenę roczną z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę zachowania podawane są do informacji rodziców nie później niż 4 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej określonej w ust. 1
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
5. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 6 pkt.1 przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
10. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako jej przewodniczący;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 4) nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
14. Komisja, o której mowa w ust. 13 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokoły, o którym mowa w ust. 11 i 15 stanowią załącznik do arkusza ocen.
17. Ustalona przez komisję, o których mowa w ust. 6 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym przez dyrektora terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
19. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej

z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 10 jest ostateczna.

20. Uczeń wraz z rodzicami mają prawo wnioskować w formie pisemnej:
 - 1) do nauczyciela przedmiotu poprzez dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) do wychowawcy klasy poprzez dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznej ocenie kwalifikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej ocenie zachowania. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
21. Z wnioskiem o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych można wystąpić, jeżeli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) na zajęciach edukacyjnych, z których chce podwyższyć ocenę ma frekwencje min. 90%;
 - 2) wszystkie opuszczone godziny na tych zajęciach edukacyjnych są usprawiedliwione;
 - 3) był obecny na wszystkich zapowiadzianych formach sprawdzania wiedzy;
 - 4) powyżej 50% uzyskanych przez ucznia w czasie trwania roku szkolnego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.
22. Wniosek o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych musi zawierać ocenę, o którą uczeń chce się ubiegać wraz z uzasadnieniem jej otrzymania.
23. Wniosek nie spełniający lub nie zawierający wymogów opisanych w pkt. 21 i 22 będzie rozpatrzony negatywnie.
24. Z wnioskiem o podwyższenie oceny zachowania można wystąpić, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) liczba godzin nieusprawiedliwionych w danym roku szkolnym nie przekracza:
 - a) 0 godzin, przy ubieganiu się o ocenę wzorową;
 - b) 2 godziny, przy ubieganiu się o ocenę bardzo dobrą;
 - c) 4 godziny, przy ubieganiu się o ocenę dobrą;
 - d) 6 godzin, przy ubieganiu się o ocenę poprawną;
 - e) 8 godzin, przy ubieganiu się o ocenę nieodpowiednią.
 - 2) nie otrzymał w danym roku szkolnym nagany wychowawcy klasy;
 - 3) nie otrzymał w danym roku szkolnym nagany dyrektora szkoły.
25. Wniosek o podwyższenie oceny zachowania musi zawierać ocenę, o którą uczeń chce się ubiegać wraz z uzasadnieniem jej otrzymania.
26. Wniosek nie spełniający lub nie zawierający wymogów opisanych w ust. 24 i 25 będzie rozpatrzony negatywnie.
27. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 3 dni od dnia złożenia w sekretariacie szkoły.
28. Jeśli wniosek rozpatrzony jest pozytywnie, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza egzamin wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Jeśli wniosek zostaje rozpatrzony pozytywnie, uczeń przystępuje do egzaminu z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego

- rodzicami, nie później jednak, niż na 3 dni robocze przez klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
29. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 30. Egzamin w celu podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.
 31. Z egzaminu sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę.
 32. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace ucznia, informację o ustnych odpowiedziach ucznia i informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 33. W skład komisji rozstrzygającej o podwyższeniu oceny zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog szkolny;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
 34. Ocena zachowania ustalana jest przez komisję w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 35. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wyniki głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

§ 20.

Zasady zwalniania z zajęć

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w następujących przypadkach:

- 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych

możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

- 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 2a) jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
- 4) w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 3 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 5) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 21.

Egzaminy poprawkowe

1. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
2. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w określonym przez dyrektora szkoły dodatkowym terminie nie później niż do końca września.
- 2a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony na swoją prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku w skład komisji Dyrektor powołuje innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem niżej wymienionych zajęć edukacyjnych:

- 1) plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Komisja, o której mowa w ust. 3, może w wyniku przeprowadzonego egzaminu poprawkowego:
 - 1) podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
 - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) ocenę ustaloną przez komisję;
 - 5) imię i nazwisko ucznia;
 - 6) nazwę zajęć z których był przeprowadzony egzamin.

Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
- 7a. W przypadku egzaminu przeprowadzonego z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Jednakże, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, i realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 22.

Klasyfikowanie i promowanie ucznia

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne (roczne) według skali stopni szkolnych i ich kryteriów określonych w paragrafie 9 z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

- 6a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w skład, której wchodzi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako jej przewodniczący oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
12. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 13a. W przypadku egzaminu przeprowadzonego z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
14. 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 I, II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
15. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po osiągnięciu opinii rodziców.
16. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
17. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, który przeprowadzany jest w ostatnim roku nauki.

18. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
19. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, o których mowa w ust. 18 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
20. Na świadectwie szkolnym odnotowuje się szczególne osiągnięcia ucznia, tzn. zdobycie tytułu finalisty lub laureata konkursu przedmiotowego lub zawodów sportowych o zasięgu powiatowym lub wojewódzkim.
21. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzki, oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 22a.

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) uchylony
 - 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.

§ 22b.

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.

§ 22c.

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 nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 22d.

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
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.
4. 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.

§ 23.**Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej**

1. Egzamin ósmoklasisty – jeśli czasowe przepisy prawa oświatowego nie stanowią inaczej – jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i sprawdza w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w terminie głównym i dodatkowym, zgodnie z komunikatem dyrektora CKE w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu na dany rok szkolny.
4. Wyniki egzaminu ósmoklasisty przedstawiane są w procentach i na skali centylowej.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 5 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
9. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych wymienionych w wykazie, o którym mowa w art. 44zzzw oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, przeprowadzanych na zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty zwolnieni są z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu i otrzymują najwyższy wynik.
11. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora OKE, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
12. Uczeń posiadający opinię PPP, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii przedłożonej dyrektorowi

- szkoły najpóźniej do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
13. Uczeń niebędący obywatelem polskim, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
 14. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych przez Radę Pedagogiczną sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
 15. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, o których mowa w art. 44 *zu* ust. 3 pkt 2 i 4 w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
 16. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać swojego zastępcę spośród członków zespołu.
 17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu organizowane przez OKE w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin oraz przeprowadzić takie szkolenie dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
 18. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas, egzaminu ósmoklasisty w szczególności nadzoruje:
 - 1) przygotowanie sal egzaminacyjnych;
 - 2) prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
 19. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż miesiąc przed terminem egzaminu ósmoklasisty powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
 20. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu.
 21. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.
 22. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli, z tym, że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
 - 1) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
 - 2) w innej szkole lub placówce.

23. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.
24. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH

§ 24.

Uchylony.

§ 25.

1. W szkole tworzy się od klasy czwartej oddział sportowy o profilu koszykówki dziewcząt i chłopców.
2. Nauczyciele realizują program nauczania dostosowany do specyfiki oddziału.
3. Nabór do oddziału odbywa się na zasadach określonych w prawie.
4. Szczegółowe informacje dotyczące naboru i funkcjonowania klas sportowych zawarte są w regulaminie, stanowiącym załącznik do Statutu Szkoły.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

§ 26.

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, mającą na celu poprawę jakości pracy szkoły poprzez nowatorskie rozwiązania w zakresie:
 - 1) innowacji programowych;
 - 2) innowacji organizacyjnych;
 - 3) innowacji metodycznych.
2. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
 - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

§ 27.

1. Szkoła może prowadzić działalność zwaną eksperymentem pedagogicznym poprzez działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia, w ramach których są modyfikowane warunki:
 - 1) organizacji zajęć edukacyjnych.
 - 2) zakresu treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.

2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymentach jest dobrowolny.

§ 28.

Szczegółowy tryb postępowania przy wprowadzaniu „eksperymentu” w szkole określają odrębne przepisy.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

§ 29.

1. Prowadzone przez szkołę zajęcia pozalekcyjne mają na celu zapewnienie harmonijnego rozwoju osobowości dzieci i młodzieży, poszerzenie ich zainteresowań, rozwijanie talentów, kształtowanie w nich takich cech jak: otwartość, aktywność, kreatywność i zaangażowanie.
2. Zajęcia pozalekcyjne są przedłużeniem procesu dydaktyczno – wychowawczego, formą rozwijającą zainteresowania i uzdolnienia ucznia, zapewniającą właściwy wypoczynek i rozrywkę.
3. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań oraz inne formy ujęte w rocznym planie pracy są i mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych a także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. W ciągu całego roku szkolnego organizowane są wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawcze, biwaki, imprezy klasowe, wyjścia na seanse kinowe i teatralne, dyskoteki, festyny itp. Wszystkie tego typu imprezy muszą być wcześniej zaplanowane, zgodnie z planem dydaktycznym i wychowawczym szkoły.
5. Wszystkie zajęcia dodatkowe odbywające się poza szkołą muszą być zgodne z odpowiednimi przepisami prawa oraz spełniać odpowiednie normy bezpieczeństwa.
6. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi w miarę możliwości organizowane są zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjne, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i inne. Zasady organizacji tych zajęć i rekrutacji uczniów określają odrębne przepisy.
7. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu i wzroku oraz innymi poważnymi schorzeniami zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.
8. W jednostce mogą być realizowane różnorodne formy wspomagania uczniów uzdolnionych:
 - 1) programy dla uczniów uzdolnionych;
 - 2) indywidualny tok nauczania;
 - 3) zajęcia edukacyjne realizowane we współpracy z instytucjami miejskimi, organizacjami;

- 4) diagnoza uczniów w zakresie rozpoznania uzdolnień i talentów;
- 5) organizacja zajęć edukacyjnych.
5. Ze środków przyznawanych szkole na organizację zajęć pozalekcyjnych mogą być realizowane programy autorskie.
6. Zajęciami dodatkowymi, obejmującymi wszystkich uczniów szkoły mogą być zajęcia prowadzone w ramach czwartej godziny wychowania fizycznego. Zakres tych zajęć ustala szkoła a aprobuje organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Liczba uczestników kół zainteresowań i innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych przez organ prowadzący jest zgodna z decyzjami tego organu oraz z obowiązującymi przepisami.
8. Prowadzący zajęcia ma obowiązek prowadzić dziennik, w którym odnotowuje: termin prowadzonych zajęć, cele zajęć, tematy poszczególnych godzin, listę i frekwencje uczestników.
9. Zajęcia należy organizować w taki sposób, aby umożliwić uczestnictwo w nich wszystkim zainteresowanym uczniom.
10. Plan zajęć pozalekcyjnych opiniuje rada pedagogiczna i podaje się go do wiadomości uczniów i rodziców.
11. Środki na zajęcia pozalekcyjne znajdują się w budżecie szkoły.
12. Realizując zajęcia pozalekcyjne szkoła współpracuje z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i naukowymi oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.
13. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.
14. Ucznia można usunąć z listy uczestników zajęć, gdy zachowuje się nieodpowiednio w ich trakcie.
15. Zasady uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych określa odrębny regulamin, który jest załącznikiem do Statutu Szkoły.

ORGANIZACJA WOŁONTARIATU

§ 30.

1. Szkoła prowadzi działalność promującą kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Cele działania wolontariatu mogą obejmować:
 - 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. Uczeń otrzymuje wpis na świadectwie ukończenia szkoły/zaświadczenie za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności

w formie wolontariatu, po zrealizowaniu min. 20 godzin swojej aktywności w tym zakresie udokumentowanej zaświadczeniami lub zapisami w dzienniku zajęć.

4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
6. 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.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNymi ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 31.

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.
- 1a. 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.
2. 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.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 32.

Szkoła organizuje pomoc uczniom, którzy wymagają jej z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych. Formy pomocy obejmują:

- 1) indywidualny tok nauki na zasadach określonych w ustawie;
- 2) nauczanie indywidualne;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
- 4) konsultacje udzielane uczniom przez nauczyciela zajęć edukacyjnych;
- 5) zachęcanie uczniów do organizowania pomocy koleżeńskiej;
- 6) pomoc terapeutyczna organizowana przez pedagoga i psychologa;

- 7) przestrzeganie zaleceń wynikających z opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) pomoc materialna, w tym m.in.: bezpłatne dożywianie, dofinansowywanie wycieczek, wskazywanie możliwości i sposobów otrzymania stypendium szkolnego lub zasiłku losowego (zgodnie z ustawą), udzielanie stypendium szkolnego za wyniki w nauce i sporcie, zaopatrzenie w najpotrzebniejszą odzież i przybory szkolne;
- 9) stworzenie warunków bezpiecznego funkcjonowania na terenie szkoły i otaczanie uczniów stałą opieką wychowawczą.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI

§ 33.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie poprzez:
 - 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców na badania psychologiczno – pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni;
 - 2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno – pedagogiczne);
 - 3) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami (celem np. wdrażania programów profilaktyczno – wychowawczych, przeprowadzania zajęć z zakresu profilaktyki);
 - 4) Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora;
 - 5) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega 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.
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:
 - 1) sądem rodzinnym – poprzez regularne kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych;
 - 2) policją – poprzez kierowanie uczniów na rozmowy ostrzegawcze, zapraszanie policjantów do szkoły celem przeprowadzenia pogadań społeczno – prawnych;
 - 3) świetlicami środowiskowymi i socjoterapeutycznymi – kierowanie na zajęcia uczniów z rodzin dysfunkcyjnych;
 - 4) centrum pomocy rodzinie – korzystanie z poradnictwa dla rodzin;
 - 5) ośrodkiem pomocy społecznej – wnioskowanie o pomoc materialną, dożywianie, zorganizowany wypoczynek dla uczniów;
 - 6) parafia, Caritas.
3. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są wychowawcy klas, pedagog i psycholog szkolny oraz dyrektor i inne osoby zajmujące stanowiska kierownicze w tej szkole.

§ 33a.

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. 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) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) warsztatów;
 - 8) porad i konsultacji;

6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, niezwłocznie informuje pisemnie koordynator, którym jest wychowawca lub w przypadku jego nieobecności pedagog.
8. O ustalonych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane informuje pisemnie Dyrektor Szkoły. Są one uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

ORGANIZACJA I WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 34.

1. Rodzice mają prymat w wychowaniu swoich dzieci.
2. W zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami uczniów. Współpraca opiera się na:
 - 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole oraz znajomości systemu oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 2) współdziałaniu z nauczycielami i wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
 - 4) uzyskiwaniu informacji i porad z dziedziny wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 5) wyrażaniu przez rodziców i przekazywaniu dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
 - 6) planowych, systematycznych spotkań rodziców z wychowawcą dziecka;
 - 7) konsultacjach indywidualnych z nauczycielami (zgodnie z harmonogramem konsultacji);
 - 8) wspieraniu wychowawczych wysiłków rodziców poprzez proces pedagogizacji, profilaktyki, terapii pedagogicznej;
 - 9) zachęcaniu rodziców do włączania się w organizację życia szkolnego (udział w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.);
 - 10) stworzeniu rodzicom warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy, zachowania tajemnicy itp.;
 - 11) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) Dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci;
 - 2) Zapoznawania się z dokumentami szkolnymi (Statutem Szkoły, Programem Profilaktyczno-Wychowawczym);
 - 3) Pełnej i rzetelnej informacji o postępach w nauce, ocenach i ewentualnych przyczynach trudności w nauce swojego dziecka;
 - 4) Pełnej i rzetelnej informacji o zachowaniu swojego dziecka;

- 5) Uzyskiwania wsparcia ze strony Szkoły w przypadku występowania problemów wychowawczych;
 - 6) Współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy Szkoły.
4. W ramach współpracy Rodzice mają obowiązek:
- 1) Wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i z poszanowaniem godności dziecka;
 - 2) Wzmacniać wysiłki Szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania poprzez:
 - a) poświęcanie uwagi na oceny dziecka i systematyczne monitorowanie jego postępów w nauce;
 - b) utrzymywanie bieżącego kontaktu ze szkołą m.in. poprzez regularne sprawdzanie dzienniczka elektronicznego, aktualizowanie ważnych danych do kontaktu z rodzicami np. numerów telefonów, zmiany miejsca zamieszkania;
 - c) uczestniczenie w zebraniach klasowych i konsultacjach, a w razie nieobecności na nich, w terminie 7 dni roboczych skontaktowania się z wychowawcą oddziału/nauczycielem/pedagogiem szkolnym;
 - d) przybywania na wezwanie do Szkoły;
 - e) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do Szkoły;
 - f) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć edukacyjnych,
 - 3) usprawiedliwiać nieobecność uczniów na zajęciach edukacyjnych według zasad zapisanych w Statucie;
 - 4) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
 - 5) informowania wychowawcy o istotnych sprawach mających wpływ na naukę i zachowanie dziecka.
5. Rodzice mają prawo zwalniać swoje dzieci z planowanego czasu pobytu w szkole. Prośba o zwolnienie powinna być skierowana poprzez e-dziennik do wychowawcy klasy najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć w szkole.
6. Jeśli zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych następuje wskutek nieprzewidzianych wypadków losowych w danym dniu, ucznia zwolnić ze szkoły może tylko rodzic lub inna upoważniona pełnoletnia osoba. Upoważnienia można udzielić poprzez e-dziennik (do dyżurującego Dyrektora i wychowawcy) podając numer dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem upoważnionej osoby. Osoba ta jest zobowiązana zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły i odnotować w ewidencji zwolnień.
7. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
 - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
 - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 35.

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Wymienione organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
3. Działania organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze Statutem Szkoły.

§ 35a.

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników, określa ich zakres czynności, obowiązki i kompetencje.
2. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - c) 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;
 - d) monitoruje pracę szkoły.
 - 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 4) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) wstrzymuje w wykonaniu uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 7) we współpracy z nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 8) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 9) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z Ustawą z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela;
 - 10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 11) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 12) przyznaje nagrody oraz wymierza kary nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 15) może tworzyć za zgodą organu prowadzącego szkołę dodatkowe stanowiska kierownicze w szkole;
- 16) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
- 17) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole;
- 18) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 20) zezwala na indywidualny tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 21) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 22) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 23) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 24) gospodaruje majątkiem szkoły i dba o powierzone mienie;
- 25) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
- 26) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 27) ustala, po osiągnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 29) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 30) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
- 31) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;
- 32) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

- działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
 4. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia zajęć na odległość Dyrektor:
 - 1) utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem kształcenia na odległość;
 - 2) informuje organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania;
 - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym alternatywne formy kształcenia w przypadku braku możliwości kształcenia na odległość w stosunku do niektórych uczniów;
 - 4) na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 8) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
 - 9) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - 10) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - 11) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
 6. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:
 - 1) równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu;
 - 2) zróżnicowanie tych zajęć;
 - 3) możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 7. W szkole istnieje stanowisko wicedyrektora szkoły, utworzone gdy liczba oddziałów wynosi co najmniej 12.

8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, gdy nie spełniony jest warunek pkt. 1 może powołać wicedyrektora szkoły oraz tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
9. Liczbę stanowisk wicedyrektorów ustala corocznie organ prowadzący Szkoły.
10. Zadania wicedyrektora:
 - 1) w czasie nieobecności dyrektora pełni jego obowiązki w zakresie swoich zadań;
 - 2) przygotowuje projekt rocznego planu pracy;
 - 3) organizuje, koordynuje bieżący tok działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 4) przydziela bieżące zadania podległym mu pracownikom;
 - 5) współpracuje z dyrektorem w zakresie organizacji i przebiegu nadzoru pedagogicznego;
 - 6) zgłasza sugestie dotyczące oceny pracy nauczycieli i pracowników administracji i obsługi szkoły;
 - 7) zajmuje się bieżącą kontrolą dokumentacji szkolnej;
 - 8) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia;
 - 9) zajmuje się przygotowaniem bieżącej sprawozdawczości;
 - 10) nadzoruje organizację wycieczek szkolnych;
 - 11) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 12) jest współodpowiedzialny za ewakuację ludzi z budynku;
 - 13) zajmuje się na bieżąco odbiorem poczty elektronicznej oraz przeglądanie informacji na stronach internetowych MEN, Kuratorium Oświaty, OKE;
 - 14) wykonuje bieżące polecenia dyrektora szkoły nie ujęte w zakresie zadań;
 - 15) koordynuje działalność SU;
 - 16) zajmuje się kontrolą realizacji obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez uczniów zamieszkałych w rejonie szkoły;
 - 17) Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§ 35b.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z powszechnie obowiązującego prawa.
2. Kompetencje Rady Pedagogicznej.
 - 1) Kompetencje stanowiące:
 - a) zatwierdza plany pracy szkoły;
 - b) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - d) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - e) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów, (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym);
 - f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 2) Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b 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.
- 3) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
 - 4) Rada pedagogiczna opiniuje (kompetencje opiniujące):
 - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu finansowego szkoły;
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
 - a) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
 - b) opiniuje decyzję dyrektora szkoły o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego,
 - c) opiniuje wnioski o indywidualny tok nauki;
 - d) opiniuje kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - e) ustala wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - f) opiniuje programy nauczania przedstawione przez dyrektora szkoły;
 - g) opiniuje możliwość przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty przez niektórych uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych;
 - h) przygotowuje projekt statutu szkoły i uchwała go;
 - i) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
 - j) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
 - k) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
 - l) wykonuje zadania rady szkoły, w przypadku gdy rada ta nie została powołana;
 - m) uchwała w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - n) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - o) opiniuje przedstawiony przez dyrektora wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - p) wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej dla kandydatów na stanowisko dyrektora szkoły.
 3. Rada Pedagogiczna uchwała szczegółowy regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły i przepisami prawa oświatowego.
 4. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

5. 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) głosowanie za pomocą aplikacji dostępnych w Microsoft Teams np. Forms;
 - 3) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji;
 - 4) innych ustalonych formach komunikacji z wykorzystaniem dostępnych środków elektronicznych.

§ 35c.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej (np. e-gazeta, blog, strona internetowa);
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej i sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
 - 2) może wnioskować, wspólnie z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole;
 - 3) opiniuje przedstawiony przez Dyrektora wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) może opiniować ocenę pracy nauczyciela.
3. Samorząd Uczniowski działa na podstawie swojego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 35d.

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców wszystkich uczniów Szkoły, współdziała z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi Szkołę oraz organizacjami i instytucjami uczestniczącymi w realizacji zadań Szkoły.
2. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców;
 - 3) może wnioskować, wspólnie z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim, do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole;
 - 4) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 5) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
 - 6) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 7) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 8) opiniuje wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 9) opiniuje pracę nauczycieli do ustalenia oceny pracy nauczyciela lub oceny dorobku zawodowego;
 - 10) może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 11) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 12) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 13) szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin zatwierdzony przez zebranie ogólne.
3. Tryb wybierania przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców ustala ją przepisy prawa.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 36.

1. Szczegółowe zasady współpracy pomiędzy organami szkoły określają ich regulaminy spójne z kompetencjami zawartymi w niniejszym statucie:
 - 1) współpracują ze sobą mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo;
 - 2) kształtują właściwy wizerunek szkoły;
 - 3) dbają o podnoszenie jakości pracy szkoły.
2. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

3. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
4. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.

§ 37.

Dyrektor szkoły wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego:

- 1) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
- 2) jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa;
- 3) o tym fakcie informuje właściwy organ szkoły i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu;
- 4) w wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w ust. 3, dyrektor szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny);
- 5) spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
- 6) strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające;
- 7) rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 38.

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 39.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły. Po otrzymaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny organ prowadzący szkołę zatwierdza arkusz w terminie do 29 maja.
2. Uchylony

§ 40 .

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym etapie edukacji danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów nauczania dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, informatyki i w-f.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki, języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

Na zajęciach z informatyki należy tak zorganizować pracę, aby przy jednym komputerze zasiadał jeden uczeń.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych z tym, że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
5. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów
7. W klasach IV-VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 41.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu wyznaczony ramowym planem nauczania.

§ 42.

1. Podstawowymi formami organizacyjnymi działalności szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii i etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt. ust. 1 pkt. 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić inne niż wymienione w ust. 1 pkt. 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 3, 4, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze liczą nie więcej niż 8 uczniów.
7. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne liczą nie więcej niż 5 uczniów.

8. Zajęcia logopedyczne liczą nie więcej niż 4 uczniów.
9. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne liczą nie więcej niż 10 uczniów, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia liczą nie więcej niż 8 uczniów.
11. Zajęcia o których mowa w ust. 6, 7, 8, 9, 10 trwają 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut ,przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
12. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej trwają 45 minut i można je realizować w grupach oddziałowych w wymiarze 2 godzin tygodniowo dla klas I – III, dla pozostałych klas nie określono wymiaru. Liczebność w grupie uczniów z odchyleniami w budowie ciała wynosi 5 do 10, a z obniżoną sprawnością fizyczną 10 do 15 uczniów.
13. Nauczanie indywidualne w przypadku nauczania zintegrowanego wynosi 6 do 8 godzin, dla klas IV – VI 8 do 10 godzin, dla klas VII – VIII 10 do 12 godzin.
- 13a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
- 13b. 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.
14. Organizacja lekcji:
 - 1) 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;
 - 2) czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
 - 3) przerwy międzylekcyjne trwają po 5, 10 i 20 minut;
 - 4) zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰.
15. Podstawowymi formami obiegu informacji w szkole są wiadomości przekazywane poprzez e-dziennik, informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń, przekazywane przez radiowęzeł oraz zarządzenia dyrektora szkoły.
16. Świetlica szkolna czynna jest od 7⁰⁰ do 16⁰⁰ (zasady pobytu i korzystania ze świetlicy określa wewnętrzny regulamin).
17. Biblioteka szkolna czynna jest każdego dnia w godzinach ustalonych przez nauczyciela biblioteki w porozumieniu z dyrektorem.
18. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny udzielają porad i pomocy w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz zgodnie z harmonogramem.
19. Zajęcia logopedyczne prowadzone są zgodnie z harmonogramem.
20. Sekretariat jest czynny codziennie od 7³⁰ do 15³⁰. Godziny pracy sekretariatu mogą ulec zmianie, w zależności do potrzeb organizacyjnych Szkoły.
21. Uczniowie, nauczyciele i osoby z zewnątrz korzystają z sali gimnastycznej, boisk, pracowni, zgodnie z regulaminem tych obiektów. Mają obowiązek poszanowania sprzętu i wszelkich urządzeń tam znajdujących się.
22. Sprzątanie w szkole odbywa się codziennie zgodnie z harmonogramem.

23. Na terenie szkoły i jej obejścia obowiązują wewnętrzne zasady zachowania, kultury bycia i języka.
24. Na terenie szkoły organizuje się wydawanie ciepłych posiłków-
25. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w ciągu pobytu w szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

§ 42a

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspieranie dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
- 1a. uchylony
2. 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.
3. 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. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) uchylony;
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 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.

§ 42b

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
3. 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.
- 4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

§ 42c

1. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.
2. 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.
3. 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.

§ 42d

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i ocenianie ucznia

1. W przypadkach - określonych w prawie oświatowym – niemożności zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w szkole, dyrektor szkoły może w niej zawiesić zajęcia.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły zobowiązany jest do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w prawie oświatowym, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniającej wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub

- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych zadań, lub
- 4) w inny sposób niż określone w pkt. 1 – 3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o których mowa w ust. 2 Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia, jego wieku i etapu edukacyjnego.
6. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
7. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się za pomocą aplikacji MICROSOFT Teams. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły mogą być prowadzone z wykorzystaniem:
 - 1) dziennika elektronicznego;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) innych, niż wymienione w pkt 1-3, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 5) podejmowania przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 6) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
 - 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu;
9. Zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym planem lekcji z zastrzeżeniem że zajęcia trwają 30 minut oraz są prowadzone online.
10. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
11. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) wideokonferencje MICROSOFT Teams;
 - 3) kontakt mailowy;
 - 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach.

12. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
13. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
14. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
15. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu, oraz odnotowane w sprawozdaniu dla dyrektora szkoły.
16. W wyjątkowych sytuacjach (chwilowe kłopoty z Internetem) zamiast prowadzenia zajęć online dopuszcza się przesłanie materiału uczniom wraz ze wskazówkami do ich realizacji (praca zdalna) niezwłocznie po ustaniu problemów. Sytuacja taka musi być odnotowana w sprawozdaniu dla dyrektora szkoły wraz z uzasadnieniem.
17. Podczas zajęć obowiązuje strój i postawa dostosowana do sytuacji:
 - 1) należy zachowywać się zgodnie z zasadami pracy na lekcji oraz zasadami kultury osobistej;
 - 2) obowiązuje bezwzględny zakaz rejestrowania lub fotografowania spotkania, wizerunku uczestników;
 - 3) uczeń jako awatara w MICROSOFT Teams może używać wyłącznie swojego zdjęcia.
18. Zachowanie ucznia podczas lekcji online jest oceniane. Uwagi dotyczące zachowania ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia powinien odnotować w dzienniku elektronicznym, a wychowawca uwzględnić podczas wystawiania oceny zachowania.
19. W przypadku nauczania zdalnego z WF możliwa jest weryfikacja sposobu nauczania na podstawie umiejętności, wiadomości, systematyczności oraz zaangażowania, dostosowana do aktualnych możliwości technicznych, zgodnie z obowiązującymi zaleceniami i procedurami sanitarnymi.
20. Frekwencja na zajęciach zdalnych z WF weryfikowana będzie na podstawie odczytywania przez ucznia informacji od nauczyciela przedmiotu, dotyczących realizacji poszczególnych zadań związanych z tematyką lekcji. Uczeń ma obowiązek odczytać wiadomość przesłaną przez zadania w Teams najpóźniej w dniu odbywania swojej lekcji WF zgodnej z planem zajęć, jednak nie później niż do godz. 22:00.
21. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem:
 - 1) dziennika elektronicznego;
 - 2) innej elektronicznej formy raportowania działań przez nauczycieli i innych pracowników szkoły – MICROSOFT Teams.
22. Obecność uczniów na zajęciach jest obowiązkowa. Obecności na nich, spóźnienia i nieobecności są odnotowywane w dzienniku elektronicznym. Informacje dotyczące absencji uczniów na zajęciach są przekazywane do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
23. Potwierdzeniem obecności uczniów na zajęciach organizowanych zdalnie może być:
 - 1) zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
 - 2) potwierdzenie udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego MICROSOFT Teams na platformie, na której realizowane są zajęcia;
 - 3) wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.)

- 4) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik;
- 5) jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu to wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły, poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia itp.
24. Jeżeli używanie mikrofonu jest niezbędne do uczestniczenia w zajęciach, jego brak nauczyciel traktuje jako nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych i odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym.
25. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach online. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail.
26. W przypadku trudności w realizacji zadań z ust. 3 wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.
27. W zależności od zakresu zawieszenia zajęć wybrane pozostałe zadania placówki, realizowane mogą być w formie stacjonarnej lub zdalnej.
28. Nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogiczne, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz innych zajęć z pomocy psychologiczno – pedagogicznej obowiązani są dostosować zakres i formy realizacji zgodnie z sytuacją.
29. W przypadku objęcia nauczaniem zdalnym ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy koordynuje zakres dostosowania form udzielanej pomocy oraz po ustaniu zdalnego nauczania, nie rzadziej jednak niż do końca każdego okresu, informuje Dyrektora o zastosowanych dostosowaniach.
30. Na zajęciach prowadzonych zdalnie sprawdzanie osiągnięć uczniów obejmuje:
 - 1) analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyimi wypowiedziami, prezentacjami;
 - 2) aktywność uczniów: wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach on-line, rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów;
 - 3) wykonywanie ćwiczeń na żywo, przesłane nagrania z wykonywania ćwiczeń.
31. Sposoby sprawdzenia osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwej w szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno – informatycznych w domu ucznia.
32. Ocenianie w kwestii skali ocen oraz sposobu ich uzasadniania odbywa się zgodnie z zapisami Statutu szkoły.
33. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (sms, mms, wersja papierowa).
34. Na ocenę pracy ucznia w okresie nauki zdalnej składa się:
 - 1) poprawność wykonanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język);

- 2) systematyczna praca w kontakcie z nauczycielami (w tym dotycząca przesyłania prac);
 - 3) aktywność podczas zajęć.
35. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach: synchronicznym – komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line) oraz z przesunięciem w czasie, czyli trybie asynchronicznym.
 36. Uczniowie mają obowiązek codziennego uczestniczenia w zdalnych lekcjach poprzez aplikacje MICROSOFT Teams oraz logowania się do dziennika elektronicznego, odczytywania wiadomości, zapoznawania się z zadaniami do wykonania. Jeżeli uczeń/rodzic nie ma takiej możliwości powinien poinformować o tym wychowawcę oddziału.
 37. Polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco poprzez aplikację MICROSOFT Teams.
 38. Uczniowie na polecenie/prośbę nauczyciela odsyłają wykonaną pracę w sposób wskazany przez niego.
 39. Oceniani podlegają prace uczniów i aktywność na zajęciach.
 40. Jeżeli uczeń nie przesłał zadanej pracy w terminie, przed ocenieniem ucznia, nauczyciel jest zobowiązany do kontaktu z wychowawcą w celu ustalenia przyczyny niewywiązania się ucznia z obowiązku. Ocenę niedostateczną za niewykonanie zadania nauczyciel może wystawić tylko wtedy, kiedy uczeń nie wysłał pracy z powodów nieusprawiedliwionych.
 41. Ocenie podlegać będą (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu):
 - 1) karty pracy;
 - 2) wypracowania lub dłuższe wypowiedzi pisemne;
 - 3) projekty;
 - 4) quizy online;
 - 5) wypowiedzi i aktywność podczas zdalnych lekcji;
 - 6) prace plastyczne;
 - 7) prezentacje;
 - 8) zadania dodatkowe - nieobowiązkowe;
 - 9) inicjatywa uczniów w zakresie aktywności ruchowej;
 42. Przy ustalaniu oceny zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się: systematyczność, sumienność i samodzielność wywiązywania się z obowiązku szkolnego, uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych, kultura w sposobie komunikowania się online oraz aktywność na zajęciach.
 43. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez dziennik elektroniczny.
 44. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
 45. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
 - 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
 46. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się:
 - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora

oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;

- 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
- 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 42e.

Realizacja Programu wychowawczo-profilaktycznego przy nauczaniu zdalnym

1. Nauczyciele realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane w oddziałowym oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym tj. w formie (wideokonferencji, prezentacji, e-lekcji).
2. W przypadku zmiany formy realizacji wybranych działań zaplanowanych w oddziałowym oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym nauczyciel obowiązany jest udokumentować to oraz poinformować Dyrektora.
3. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, może zmodyfikować program szkolny wychowawczo-profilaktyczny, dostosowując go do aktualnych możliwości jego realizacji.

§ 42f

Egzamin klasyfikacyjny w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego lub ucznia pełnoletniego. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik do Dyrektora szkoły, a w przypadku braku takiej możliwości przesłany pocztą lub przyniesiony do szkoły w wersji papierowej.
2. Dyrektor przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego uzgadnia z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia lub uczniem pełnoletnim datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez nich.
3. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza przez dziennik elektroniczny rodzicom/opiekunom prawnym i uczniowi.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia - MICROSOFT Teams.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Ustaloną przez komisję ocenę uzasadnia się w protokole, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 42g.**Sprawdzian wiadomości i umiejętności w przypadku ustalenia oceny niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole**

1. W sytuacji uwag rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic/ opiekun prawny lub pełnoletni uczeń na prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku uchybień, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu drogą elektroniczną, by ustalić właściwą ocenę z przedmiotu.
3. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, o ile to możliwe i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez dyrektora.
4. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia rodzic/ opiekun lub pełnoletni uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
5. Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.
6. W sytuacji zgłoszenia uwag dotyczących oceny zachowania dyrektor powołuje komisję, która poprzez głosowanie, na podstawie dostępnych informacji ustala ostateczną ocenę zachowania. Spotkanie komisji odbywa się on-line.

§ 42h.**Egzamin poprawkowy w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole**

1. Dyrektor poprzez dziennik elektroniczny uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców/ opiekuna prawnego ucznia.
2. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza przez e-dziennik rodzicom/opiekunom prawnym i uczniowi.
3. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną (o ile to możliwe) i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia – MICROSOFT Teams.
4. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin może odbyć się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje go i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.

§ 42i.**Rada pedagogiczna**

1. W przypadku całościowego zawieszenia zajęć w szkole i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu, zebrania rady pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z *Regulaminem rady pedagogicznej w SP2*.
2. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w szkole, nauczyciele wykonujący pracę zdalną, mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej przy użyciu środków komunikacji na odległość i głosować w trybie obiegowym.
3. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo członkom rady pedagogicznej pracującym zdalnie, w zebraniach rady pedagogicznej.
4. Członkowie rady pedagogicznej uczestniczący w zebraniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do zapewnienia warunków, które zapewnią pełną poufność omawianych na zebraniu treści.
5. W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość przewodniczący rady pedagogicznej informuje członków rady pedagogicznej o porządku zebrania poprzez dziennik elektroniczny.

§ 42j.

Zespoły nauczycielskie (przedmiotowe) i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora szkoły pracują w niezmiennym składzie.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu uwzględniając ustaloną przez dyrektora organizację wynikającą z czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.
3. Członkowie zespołu, którzy wykonują swoją pracę zdalnie, kontaktują się z pozostałymi członkami zespołu przy pomocy środków komunikacji na odległość. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący zespołu.
4. Nauczyciele współpracują w zespołach przedmiotowych: ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach, i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). W razie potrzeby nauczyciele rekomendują dyrektorowi szkoły konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
5. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie przy użyciu środków komunikacji na odległość, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.

§ 42k.

Nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez dyrektora szkoły odbywać się będzie zgodnie z przyjętym planem nadzoru na dany rok szkolny.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nadzorowi podlega w szczególności organizacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć oraz stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
3. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym. Obserwowanie przez dyrektora zajęć prowadzonych on-line będą obejmowały m.in. weryfikowanie materiałów

udostępnianych uczniom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celu/celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych.

§ 42l.

Współpraca z rodzicami

1. Rodzic jest zobowiązany do zapewnienia uczniowi komputera/tabletu/smartfona wraz ze sprawna kamerą i mikrofonem oraz dostępem do internetu.
2. Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora oraz rodziców poprzez dziennik elektroniczny oraz służbową pocztę elektroniczną i w razie potrzeby bezwzględnego udzielania odpowiedzi.
4. Rodzic współpracuje z nauczycielem w zakresie przekazywania zadawanych przez nauczyciela prac do wykonania przez ucznia - jeżeli uczeń/rodzic nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków. Szkoła prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o ich formie i terminach;
 - 2) poinformowanie o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu;
 - 3) wymianę informacji na temat dziecka lub ucznia z nauczycielami z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.

§ 42ł.

Samorząd uczniowski i Rada Rodziców

1. W okresie całonocnego zawieszenia zajęć w szkole funkcjonowania szkoły działalność organów społecznych szkoły opiera się na zasadach organizacji pracy szkoły tj. pracy zdalnej.
2. Rada rodziców, samorząd uczniowski podejmuje swoje czynności przy użyciu środków komunikacji na odległość

§ 42m.

Biblioteka szkolna, świetlica szkolna

Biblioteka szkolna i świetlica szkolna tylko w okresie całonocnego czasowego zawieszenia zajęć nie prowadzi działalności na terenie szkoły, ale wysyła uczniom propozycje spędzania wolnego czasu.

§ 42n.

Ochrona danych osobowych

1. Pracownik szkoły podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych określonych w *Regulaminie ochrony danych osobowych Szkoły*.
2. Pracownik szkoły jest zobowiązany do zabezpieczenia urządzeń przed dostępem osób trzecich w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu.

3. Jeżeli powierzone zostaną dokumenty papierowe, pracownik ma obowiązek wydzielenia odrębnego miejsca do ich przechowania, tak aby dokumenty nie uległy uszkodzeniu, zgubieniu bądź zniszczeniu.
4. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych do pracodawcy niezwłocznie w sposób u niego przyjęty.

§ 43.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła umożliwia odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) pomieszczenie do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteka;
 - 3) świetlica z punktem wydawania ciepłych posiłków;
 - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 6) archiwum;
 - 7) zespół obiektów urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
2. Dyrektor w miarę możliwości zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

§ 44.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
3. W trakcie praktyk 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.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA BIBLIOTEKISZKOLNEJ I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY

§ 45.

1. Biblioteka jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów i nauczycieli. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Nadzór nad biblioteką i pracą nauczycieli bibliotekarzy sprawuje dyrektor szkoły.
2. Z biblioteki, czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły posiadający kartę czytelnika.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
 - 4) uchylony
4. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły;
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
 - 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;
 - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
 - 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
 - 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
 - 7) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
 - 8) zaspokaja potrzeby kulturalno rekreacyjne uczniów;
 - 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 10) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
6. Uchylony
7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:
 - 1) z uczniami poprzez: pomoc w doborze literatury, udzielanie porad bibliograficznych, indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze, tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych i prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy;
 - 2) z nauczycielami w zakresie: gromadzenia scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli, wyszukiwania literatury metodycznej i bibliografii na dany temat dla nauczycieli kształcących się i odbywających awans zawodowy, tworzenia kartotek zagadnieniowych, poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych, udostępniania dokumentów typu: Statut Szkoły, Program Wychowawczo - Profilaktyczny, Regulamin Pracy, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulamin wynagrodzenia nauczycieli Miasta Gniezna, Regulamin Funduszu Zdrowotnego dla nauczycieli;
 - 3) z rodzicami poprzez: udostępnienie księgozbioru dotyczącego problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych, umożliwianie korzystania z zasobów internetowych przydatnych w wychowaniu dziecka;
 - 4) z innymi bibliotekami w zakresie: organizowania imprez i konkursów czytelniczych, gromadzenia opracowań o regionie, wyposażenia bibliotek, uzupełniania księgozbiorów.

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 46.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dojazd do szkoły lub innych powodów, szkoła organizuje świetlicę szkolną i zapewnia do niej dostęp.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczą szkoły. Dokumentem jej działalności jest roczny plan pracy, uwzględniający plan tygodniowy, miesięczny i kalendarz imprez.
- 2a. Świetlica pełni funkcje:
 - 1) opiekuńczą;
 - 2) wychowawczą;
 - 3) profilaktyczną;
 - 4) edukacyjną.
3. Świetlica szkolna w szczególności:
 - 1) zapewnia dzieciom opiekę przed i po zajęciach lekcyjnych;
 - 2) pomaga uczniom napotykałym na trudności w nauce;
 - 3) wdraża do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 4) prowadzi systematyczną działalność wychowawczą;
 - 5) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów w oparciu o różnorodne formy zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) organizuje racjonalny wypoczynek, ruch i pobyt na świeżym powietrzu;
 - 7) zapewnia opiekę nad uczniami w czasie nieobecności nauczycieli;
 - 8) organizuje uroczystości, konkursy, baliki, akcje charytatywne zgodnie z całorocznym kalendarium imprez.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów pozostających pod opieką jednego nauczyciela.

§ 46a.

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole prowadzone jest żywienie, a w świetlicy szkolnej zostaje zorganizowana stołówka.
2. Z prowadzonego żywienia mogą korzystać uczniowie, nauczyciele Szkoły Podstawowej Nr 2 w Gnieźnie.
3. Szczegółowa organizację żywienia określa Regulamin świetlicy szkolnej.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 47.

Uchylony

§ 48.

Uchylony

§ 48a

Uchylony

§ 49.

Uchylony

§ 50.

Uchylony

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 51.

Nagrody i kary oraz tryby odwoławcze od nich

1. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała nauczyciela, wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich udzielona w formie ustnej bądź pisemnej;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej udzielona w formie ustnej bądź pisemnej;
 - 3) dyplom, list gratulacyjny dla rodziców;
 - 4) nagroda rzeczowa;
 - 5) dla wyróżniających się absolwentów szkoły wprowadza się nagrodę „Mateusza”. Szczegółowe zasady przyznania nagrody określa osobny regulamin.
- 1a. 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. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie 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. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie nauczyciela, wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich udzielona w formie pisemnej poprzez wpis do e-dziennika;
 - 2) nagana wychowawcy klasy udzielona pisemnie poprzez wpis w e-dzienniku;
 - 3) nagana dyrektora szkoły udzielona pisemnie za potwierdzeniem odbioru, poprzedzona rozmową z uczniem, rodzicem dotyczącą powodów jej udzielenia;
 - 4) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
 - 5) ograniczeniu udziału ucznia w życiu społeczności szkolnej poprzez:
 - a) zakaz udziału w imprezach klasowych lub szkolnych;
 - b) zakaz reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych.
- 2a.
 - 1) Do upomnienia kwalifikują się m.in. takie zachowania jak:
 - a) ilość godzin nieusprawiedliwionych przekracza 20 w czasie trwania półrocza;

- b) samowolne opuszczenie terenu szkoły oraz oddalenie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych;
 - c) stój i wygląd niezgodny ze Statutem szkoły;
 - d) prowokowanie konfliktów z innymi uczniami;
 - e) niekulturalne zachowanie się w stosunku do pracowników szkoły;
 - f) oszustwo wobec nauczyciela, wychowawcy itp.;
 - g) brak aktywnego uczestniczenia na lekcji w trakcie nauczania zdalnego;
 - h) używanie telefonu komórkowego podczas pobytu w szkole niezgodnie z zasadami opisanymi w § 55a;
 - i) inne skategoryzowane przez pracowników szkoły.
- 2) Do nagany wychowawcy kwalifikują się m.in. takie zachowania jak:
- a) ponowne przewinienia wymienione w pkt 1 b-h;
 - b) ilość godzin nieusprawiedliwionych przekracza 30 w czasie trwania półrocza;
 - c) stosowanie na terenie szkoły używek (np. papierosy, dopalacze, narkotyki, alkohol, napoje energetyzujące);
 - d) agresja psychiczna, fizyczna i słowna z stosunku do innych uczniów (notatka z zajęcia);
 - e) agresja psychiczna, fizyczna i słowna z stosunku do pracowników szkoły (notatka z zajęcia);
 - f) nagrywanie innych uczniów i nauczycieli podczas zajęć szkolnych i przerw;
 - g) dewastacja mienia prywatnego lub szkolnego;
 - h) inne skategoryzowane przez pracowników szkoły,
- 3) Naganą Dyrektora Szkoły może otrzymać uczeń, który:
- a) uprzednio otrzymał upomnienie, naganą wychowawcy;
 - b) w innych przewinieniach, o których decyduje Dyrektor Szkoły.
- 4) Przy udzielaniu kar nie musi obowiązywać ich gradacja.
3. Uczniowi, który otrzymał jedną z kar wymienionych w ust.2 nie można wystawić przy najbliższej klasyfikacyjnej zachowania wyższego niż:
- 1) dobre – jeśli otrzymał karę wymienioną w ust. 2 pkt 1;
 - 2) poprawne – jeśli otrzymał karę wymienioną w ust. 2 pkt 2;
 - 3) nieodpowiednie – jeśli otrzymał karę wymienioną w ust. 2 pkt 3.
4. Jeśli uczeń otrzymał w danym roku jedną z kar wymienionych w ust. 2 w czasie pierwszego półrocza danego roku szkolnego, a w kolejnym, jego zachowanie uległo poprawie w klasyfikacji końcoworocznej może otrzymać ocenę zachowania wyższą o jedna: np. dobre – bardzo dobre.
5. Tryb odwoływania się od kary regulują następujące wytyczne:
- 1) Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się od kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni, od dnia powiadomienia o nałożeniu kary w formie pisemnej;
 - 2) Odwołanie rozpatruje dyrektor szkoły, a rodzice powinni otrzymać odpowiedź w terminie nie później, niż 30 dni od złożenia odwołania;
 - 3) W odpowiedzi dyrektor szkoły powinien uwzględnić, na podstawie jakich dokumentów i na jakiej podstawie stwierdza się zasadność zgłoszonych zastrzeżeń lub ich brak, czy uwzględnia się lub nie odwołanie, jaka jest decyzja podjęta po rozpatrzeniu odwołania (cofnięcie, zmiana lub utrzymanie kary);
 - 4) W odpowiedzi powinna również znaleźć się analiza dokumentów, przeprowadzonych rozmów i innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia problemu;

- 5) Przed podjęciem rozstrzygnięcia, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej;
- 6) Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 52.

Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:

- 1) jeżeli podjęte przez szkołę działania wychowawcze i terapeutyczne nie przynoszą spodziewanych rezultatów;
- 2) jeżeli zastosowane wcześniej sankcje i kary nie przyniosły spodziewanych rezultatów;
- 3) jeżeli łamanie postanowień statutu i innych aktów prawa wewnątrzszkolnego ma charakter ciągły;
- 4) jeżeli zachowanie ucznia zagraża zdrowiu i życiu innym podmiotom szkoły;
- 5) jeżeli uczeń notorycznie i świadomie niszczy mienie szkolne i narusza godność i nietykalność osobistą uczniów i pracowników szkoły;
- 6) jeżeli przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych wnosi je na teren szkoły i namawia innych do ich używania;
- 7) jeżeli uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądu.

§ 53.

Warunki pobytu ucznia w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą uzależnieniami demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej

- 1) Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły i spożywania w niej alkoholu, palenia papierosów oraz używania i rozpowszechniania środków odurzających.
- 2) Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków niebezpiecznych zagrażających zdrowiu i życiu.
- 3) Uczniom zapewnia się opiekę nauczycieli podczas wszystkich zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz imprez organizowanych na terenie szkoły i poza nią.
- 4) W czasie przerw śródlekcyjnych nauczyciele sprawują nadzór nad bezpieczeństwem dzieci na terenie szkoły i boiska szkolnego.
- 5) Zabrania się uczniom opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw.
- 6) Budynek szkoły jest chroniony poprzez:
 - a) system alarmowy;
 - b) monitoring wizyjny.
- 7) Uczniom zapewnia się opiekę pedagoga oraz spotkania z przedstawicielami instytucji i organizacji zajmujących się patologiami społecznymi.
- 8) Uczniowie oczekujący na zajęcia lekcyjne lub na powrót do domu po ich zakończeniu mogą korzystać z opieki wychowawców świetlicy szkolnej.

§ 54.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególne dni tygodnia;

- b) różnorodność zajęć w każdym dniu.
- 2) opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony przed poniżającym traktowaniem;
- 3) znajomości swoich praw w tym:
 - a) rzetelnej i sprawiedliwej oceny postępów w nauce oraz oceny swojej pracy przez nauczyciela;
 - b) otrzymania informacji dotyczącej realizowanych programów nauczania;
 - c) otrzymania informacji dotyczących sposobu i kryteriów oceniania.
- 4) rozwijania zainteresowań zdolności i talentów poprzez:
 - a) uczestnictwo w zajęciach kół zainteresowań tworzonych zgodnie z potrzebami i zdolnościami uczniów w miarę istniejących możliwości;
 - b) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych,
- 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce poprzez:
 - a) udział w zajęciach zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
 - b) dostosowanie wymagań do zaleceń PPP.
- 6) zrzeszania się w organizacjach szkolnych i innych działających na terenie szkoły;
- 7) korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 8) korzystania z pomocy materialnej i rzeczowej w ramach posiadanych środków;
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych o ile nie narusza tym dobra innych osób;
- 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
- 11) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 12) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły - nie może to jednak naruszać nikzyjej godności osobistej;
- 13) na okres przerw świątecznych, ferii nie zadaje się prac domowych;
- 14) uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani - w razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony dyrektora szkoły;
- 15) prawo do nietykalności osobistej.
- 2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
 - 1) Rodzice ucznia mogą wnieść skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia jego praw określonych w statucie szkoły w terminie 7 dni od zaistnienia konkretnego przypadku.
 - 2) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i w terminie do 7 dni powiadomić o podjętej decyzji.
 - 3) Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje rodzicom możliwość odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od daty jej otrzymania za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 55.

Obowiązki ucznia/rodzica

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) znać i przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz pozalekcyjnych, na które został skierowany lub dokonał ich wyboru;
- 3) godnie reprezentować szkołę;
- 4) dbać o mienie własne, szkolne oraz innych uczniów i nauczycieli;
- 5) reagować na zło, krzywdę i zagrożenia godności drugiego człowieka;
- 6) uczestniczyć w zajęciach wymienionych w pkt 2 zgodnie z tygodniowym planem lekcji i harmonogramem zajęć;
- 7) sprawdzać w e-dzienniku i przekazywać do wiadomości rodziców wszelkie zmiany w tygodniowym planie lekcji;
- 8) przygotowywać się do zajęć zgodnie z poleceniem nauczyciela, przynosić potrzebne zeszyty, książki i inne zalecone przez nauczyciela przybory szkolne;
- 9) w czasie trwania zajęć przestrzegać norm i zasad odpowiedniego zachowania w tym:
 - a) punktualności;
 - b) kultury słowa i gestów;
 - c) poszanowania godności nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły;
 - d) wyrażania własnych poglądów bez naruszania godności innych ludzi;
 - e) poszanowania mienia szkolnego.
- 10) W przypadku nieprzygotowania się do zajęć z uzasadnionych powodów, uczeń zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia przed ich rozpoczęciem.
- 11) Rodzice zobowiązani są:
 - a) poinformować przez e-dziennik wychowawcę o absencji ucznia w szkole najpóźniej w trzecim dniu nieobecności na zajęciach,
 - b) usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach edukacyjnych poprzez e-dziennik najpóźniej 3 dni po powrocie dziecka do szkoły. Usprawiedliwienie może być również wystawione przez lekarza.
- 12) Uczeń zobowiązany jest do dbania o odpowiedni wygląd w tym:
 - a) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - b) noszenia w dni nauki szkolnej stroju schludnego, niewyzywającego (noszona garderoba ma zasłaniać brzuch, dekolot oraz co najmniej połowę uda) utrzymanego we właściwej czystości;
 - c) w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz egzaminu ósmoklasisty noszenia stroju galowego składającego się z białej bluzki, granatowej lub czarnej spódnicy lub spodni w przypadku dziewcząt oraz białej koszuli, granatowych lub czarnych spodni w przypadku chłopców;
 - d) noszenia stroju sportowego odpowiedniego do zajęć z wychowania fizycznego;
 - e) zabrania się stosowania makijażu, noszenia biżuterii (dopuszcza się noszenie jednej pary krótkich kolczyków w płatkach uszu oraz łańcuszka na szyi, ręce, nodze), noszenia paznokci o takiej długości, która nie będzie zagrażała bezpieczeństwu innym uczniom i uniemożliwi ćwiczenie na lekcjach wychowania fizycznego;
 - f) uchylony
- 13) uchylony
- 14) uchylony
- 15) Uczeń ma obowiązek stosować formy grzecznościowe w kontaktach z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz uczniami w tym:

- a) z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów;
 - b) stosować się do uwag i zaleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
 - c) przestrzegać zasad poszanowania godności i nietykalności osobistej nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów.
- 16) Uczeń zobowiązany jest znać hymn państwowy i szkolny.
2. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
 - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

§ 55a.

- 1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny (smartwatch'e, tablety) na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
- 2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów na teren szkoły oraz zabieranego na wycieczki i wyjazdy.
- 3. Podczas pobytu na terenie Szkoły i wydarzeń organizowanych przez nią, obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (urządzenia powinny być wyłączone i schowane do torby/plecaka) z wyłączeniem ust. 4, 5 i 6.
- 4. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (smartwatch'e, tablety) podczas wydarzeń organizowanych przez Szkołę poza jej terenem (wycieczki szkolne, zorganizowane wyjścia szkolne, itp.) może odbywać się w wyniku ustaleń uczniów z wychowawcą/opiekunem oraz za zgodą ich rodziców. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
- 5. Korzystanie z telefonu komórkowego przez uczniów jest możliwe tylko w pilnych, uzasadnionych losowo przypadkach, w celu kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami w sekretariacie Szkoły, za zgodą jego pracowników lub kierownictwa Szkoły.
- 6. W celach edukacyjnych, możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego podczas zajęć dydaktycznych tylko za zgodą nauczyciela i po jego uprzednim upewnieniu się, że wszyscy uczniowie mają możliwość korzystania z urządzenia oraz są zapewnione odpowiednie warunki techniczne do tego.
- 7. W czasie godzin lekcyjnych kontakt rodzica z dzieckiem/dziecka z rodzicem jest możliwy poprzez Sekretariat Szkoły oraz wychowawcę klasy.
- 8. Uchylony
- 9. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą urządzeń elektronicznych na terenie szkoły jest zakazane bez zgody kierownictwa Szkoły.
- 10. Uchylony
- 11. Uchylony
- 12. Nie wolno ładować telefonów w komórkowych na terenie Szkoły.
- 13. W przypadku niestosowania się do zaleceń korzystania z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, uczeń otrzymuje karę zgodną ze Statutem.

§ 56.

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły

Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do klasy pierwszej określają przepisy prawa.

§ 56a.

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) opiekę stomatologiczną (poza szkołą, we wskazanym gabinecie).
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia.
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57.

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana na pieczęciach i stemplach urzędowych w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada własne imię, godło i ceremoniał szkolny, ma prawo do posiadania sztandaru.
4. Ceremoniał szkoły:
 - 1) W roku szkolnym obchodzi się następujące uroczystości szkolne, w których udział bierze poczet sztandarowy oraz odśpiewany będzie hymn państwowy lub hymn szkoły:
 - a) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.
 - b) Pasowanie uczniów klas pierwszych.
 - c) Święto Patrona Szkoły.
 - d) Uroczyste zakończenie nauki przez uczniów klas ósmych.
 - e) Uroczyste zakończenie roku szkolnego przez uczniów klas I – VII.
 - 2) Opiekę nad grobem patrona powierza się klasom zgodnie z harmonogramem, nad którym czuwa SU.

- 3) Poczet sztandarowy reprezentuje społeczność szkolną podczas uroczystości państwowych.
- 4) Prowadzi się kronikę sztandaru.
- 5) Każdego roku obchodzony jest Dzień Patrona w dniu 13 października, w przypadku, gdy dzień ten przypada w sobotę lub niedzielę święto obchodzone jest w piątek poprzedzający dni wolne. W ramach obchodów przewidziane są uroczystości przy grobie patrona lub przy tablicy pamiątkowej.
- 6) Szkoła posiada hymn.
- 7) Szkoła posiada logo.
5. Szkoła posiada stronę internetową www.sp2gniezno.pl. i pocztę elektroniczną sekretariat@sp2.gnieszno.eu

§ 57a

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz ochrony jej mienia budynek Szkoły i teren, znajdujący się przy ul. Ks. Prym. Łubieńskiego 7, objęte są nadzorem kamer CCTV.
2. W celu wyjaśnienia okoliczności różnorodnych sytuacji i zdarzeń, a także na prośbę służb dbających o bezpieczeństwo publiczne (Policja, Prokuratura, Straż Miejska), zapisy z monitoringu mogą być udostępniane uprawnionym służbom.

§ 58.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 59.

Ujednolicony tekst Statutu obowiązujący od 09.10.2025 r.