

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
im. Leonida Teligi
w Kamieniu Pomorskim

Statut opracowano na podstawie:

- ◆ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- ◆ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ◆ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ◆ Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ◆ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- ◆ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. zm.);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r.

- w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
 - ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
 - ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
 - ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627);
 - ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
 - ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
 - ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512);
 - ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378);
 - ♦ Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378).

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	str. 5
ROZDZIAŁ II	Misja szkoły i model absolwenta	str. 5
ROZDZIAŁ III	Cele i zadania szkoły	str. 6
ROZDZIAŁ IV	Sposoby realizacji zadań szkoły	str. 9
ROZDZIAŁ V	Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	str. 12
ROZDZIAŁ VI	Organy szkoły i ich kompetencje	str. 21
ROZDZIAŁ VII	Organizacja nauczania i wychowania	str. 31
ROZDZIAŁ VIII	Szkolny system wychowania	str. 37
ROZDZIAŁ IX	Organizacja szkoły	str. 39
ROZDZIAŁ X	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	str. 53
ROZDZIAŁ XI	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 74
ROZDZIAŁ XII	Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności	str. 82
ROZDZIAŁ XIII	Uczniowie szkoły	str. 86
ROZDZIAŁ XIV	Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	str. 87
ROZDZIAŁ XV	Gospodarka finansowa	str. 91
ROZDZIAŁ XVI	Przepisy przejściowe	str. 92
ROZDZIAŁ XVII	Przepisy końcowe	str. 92

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim, zwana dalej Szkołą jest jednostką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 6) umożliwia prowadzenie zajęć edukacyjnych z udziałem wolontariuszy.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Wolińskiej 9 w Kamieniu Pomorskim.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Kamień Pomorski.
4. Obsługę finansowo – księgową zapewnia Referat Oświaty, Kultury i Sportu w Kamieniu Pomorskim.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Szczecinie.
6. Szkoła Podstawowa nr 2 używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim.
7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
8. W szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.
10. Szkoła posiada elektroniczną skrzynkę podawczą – ePUAP.
11. Szkoła posiada dziennik elektroniczny.

ROZDZIAŁ II

Misja szkoły i model absolwenta

§ 2

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misja szkoły

Celem Szkoły Podstawowej nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim jest podnoszenie jakości pracy we wszystkich obszarach jej działalności. W Szkole panuje atmosfera przyjaźni i wzajemnej akceptacji. Dokładamy wszelkich starań, żeby uczeń czuł się pewnie i bezpiecznie oraz osiągał sukcesy na miarę swoich możliwości.

Szkoła:

- 1) Ocenia sprawiedliwie: uczniowie wiedzą, czego mają się uczyć, znają i rozumieją zasady oceniania. Są wychowywani, kształceni w bezpiecznej i twórczej dla młodego człowieka atmosferze – Polaka, Europejczyka – świadomego dziedzictwa kulturowego swego narodu.
- 2) Przygotowuje do przyszłości: szkoła uczy języków obcych, posługiwania się komputerem i Internetem, przygotowuje uczniów do życia w zjednoczonej Europie i wprowadza w świat kultury.
- 3) Pomaga uwierzyć w siebie: w szkole panuje życzliwa, pełna wzajemnego szacunku atmosfera. Dzięki temu uczniowie mają szansę uwierzyć we własne siły.

- 4) Uczy myśleć i rozumieć świat: szkoła pomaga uczniom w zdobywaniu i opanowaniu wiedzy oraz umiejętności w stopniu, na jaki pozwalają ich zdolności i predyspozycje. Uczy krytycyzmu wobec negatywnych wzorców proponowanych przez rówieśników i środki masowego przekazu.
- 5) Rozwija społecznie, ucząc wrażliwości: placówka rozwija w młodym człowieku wrażliwość, tolerancję oraz odpowiedzialność za siebie i innych. Uczniowie uczą się współdziałania w zespole, angażują się w pracę na rzecz innych ludzi oraz działają dla dobra małej i dużej ojczyzny, a także całego świata. Tworzą właściwy wizerunek szkoły w środowisku.
- 6) Uczy na wysokim poziomie: szkoła uczy, że kształcenie jest procesem trwającym całe życie. Potrafi wyjaśnić i zaciekawić. Dbą, aby wszyscy uczniowie osiągnęli coraz lepsze wyniki oraz rozwijali swoje aspiracje i zainteresowania.
- 7) Zatrudnia wykwalifikowaną kadrę: stwarza każdemu pracownikowi możliwość rozwoju zawodowego i zdobywania kolejnych stopni awansu.

3. Model absolwenta

Realizując ogólne zadania szkoły uczeń Szkoły Podstawowej nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim:

- 1) Jest dzielniejszy niż mu się wydaje.
- 2) Silniejszy niż myśli.
- 3) Mądrzejszy niż sądzi.
- 4) Śmiały, by używać swojego głosu.
- 5) Odważny, by słuchać swojego serca.
- 6) Silny na tyle, by żyć tak, jak zawsze pragnął.
- 7) Czyni dobro swoim codziennym sposobem działania.
- 8) Zmienia swój świat na coraz bardziej doskonały.
- 9) Decyduje o sobie.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła ma zapewnić uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te stanowią wzajemnie uzupełniające się równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia,
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolność,
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły,
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 5) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

§ 4

Do zadań szkoły należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania,
5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
6. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
7. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia,
9. wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły,
10. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
12. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
13. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
14. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,

15. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów,
16. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia,
17. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
18. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania,
19. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych,
20. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
21. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
22. zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej,
23. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,
24. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej,
25. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,
26. upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
27. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
28. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów,
29. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
30. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie,
31. egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
32. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,
33. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
34. kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
35. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

§ 5

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 6 uchylony

§ 7

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 8

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

ROZDZIAŁ IV

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 9

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne,
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego,
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciele mogą wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora,
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, Dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
6. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły.
8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.

9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 10

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami klasy. Dyrektor szkoły, w miarę możliwości, zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 11

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §111 niniejszego Statutu,
2. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w §113 ust 3. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7⁵⁰ i trwa do zakończenia zajęć w szkole,
3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkunastu jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach języka angielskiego, języka niemieckiego, zajęć komputerowych, informatyki, wychowania fizycznego wymagających podziału na grupy,
5. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
6. umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia,
7. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
8. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
9. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
10. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku,
11. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
12. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
13. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
14. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych,
15. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
16. udostępnienie apteczki zaopatrzonej w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
17. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych,
18. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły,

19. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
20. udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów,
21. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

§ 12

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną nad :
- 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa,
 - e) udzielanie niezbędnej /doraźnej/ pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
 - 2) uchylony
2. Uczniowie zdolni otaczani są opieką, w szczególności:
- 1) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
 - 3) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności,
 - 4) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia,
 - 5) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

§ 13

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami,
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy,
5. działania pedagoga i psychologa szkolnego,
6. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 14

1. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół nauczycieli w uzgodnieniu z rodzicami. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.
2. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej przez Dyrektora.

§ 15

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ V

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 16

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 17

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

1. diagnozowaniu środowiska ucznia,
2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
4. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
5. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
6. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
7. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
8. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
9. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
10. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
11. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
12. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
13. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 18

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

1. rodzicami,
2. psychologiem,
3. pedagogiem,
4. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 19

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1. rodziców (złożenie opinii, orzeczenia jest równoznaczne z wystąpieniem o dostosowanie form i metod pracy z dzieckiem),
2. ucznia,
3. nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem,
4. specjalisty,
5. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
6. pomocy nauczyciela;
7. uchylony;
8. uchylony;
9. pracownika socjalnego;
10. asystenta rodziny;
11. kuratora sądowego;
12. organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
13. nauczyciela współorganizującego proces kształcenia

§ 20

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów 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 z:

1. wybitnych uzdolnień,
2. niepełnosprawności,
3. niedostosowania społecznego:
 - 3a) zaburzeń zachowania i emocji;
4. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
5. specyficznych trudności w uczeniu się,
6. deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
7. choroby przewlekłej,
8. zaburzeń psychicznych,
9. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
10. rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,
11. zaniedbań środowiskowych,

12. trudności adaptacyjnych,
13. odmienności kulturowej.
14. powrotu ucznia z zagranicy, obcokrajowca

§ 21

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

1. systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
2. działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,
3. zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
4. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
5. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
6. uchyłony
7. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
8. porad dla uczniów,
9. działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
10. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
11. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

§ 22

1. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
2. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
3. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 23

Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

1. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
2. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
3. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
4. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
5. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 24

1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć.
4. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa niż określona w § 24 ust.1.
5. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
6. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy. Raz na pół roku nauczyciel dokonuje podsumowania udzielonego wsparcia, wypełniając kartę oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi/uczennicy.

§ 25

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:
 - 1) zajęcia korekcyjno–kompensacyjne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów,
 - 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci,
 - 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów,
 - 4) zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problem w funkcjonowaniu w szkole; liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.
2. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§ 26

Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 27

O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły.

§ 28

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 29

W szkole może być zatrudniony pedagog, psycholog, logopeda, nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 30

W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.

§ 31

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

§ 32

1. W celu objęcia ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych w szkole funkcjonuje Zespół Psychologiczno-Pedagogiczny.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia,
- 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania,
- 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem,
- 4) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli,
- 7) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W skład Zespołu wchodzi : wychowawca , dyrektor / wicedyrektor, nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole pracujący z uczniem oraz na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

4. Pracą zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca lub nauczyciel współorganizujący proces kształcenia. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

5. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w pracach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz w dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. O terminie posiedzenia Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców, na piśmie, Dyrektor szkoły (w ciągu 7 dni przed posiedzeniem zespołu, w szczególnych sytuacjach bez zachowania terminu).

6. uchylony

7. Rodzice ucznia otrzymują kopię: wielospecjalistycznych ocen, Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny i jego modyfikacje w terminie 7 dni po spotkaniu zespołu.

8. Spotkania zespołów psychologiczno-pedagogicznych są protokolowane.

§ 33

Zespół zajmuje się planowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej i jej realizacją.

§ 34

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Kamieniu Pomorskim na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 35

Do zadań pedagoga, psychologa należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniom,
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- 1) 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
 - 2) w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 3) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 36

Do zadań logopedy należy:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) 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,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 37

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia, pomocy nauczyciela należy:

- 1) prowadzić wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizować zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,
- 2) prowadzić wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 3) uczestniczyć, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- 4) udzielać pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
- 5) Prowadzić zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
- 6) Zapewnić integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi.

7) Przygotowywać uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

2. Dyrektor szkoły zatrudnia dodatkowo nauczyciela współorganizującego proces kształcenia ucznia dla dzieci i uczniów posiadających, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone wydane ze względu na inną niepełnosprawność, niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Dyrektor szkoły może zatrudnić dodatkowo za zgodą organu prowadzącego nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia na podstawie orzeczenia lub innych niepełnosprawność.

§ 37a

Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
4. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 37b

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

1. Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
2. Rozpoznanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
3. Prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
5. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) 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,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 38

Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
2. odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia – na podstawie opracowanego dla ucznia Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego,
4. zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
5. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 39

Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych wynosi 2 godziny tygodniowo (120 min).

§ 40

1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, w szkole lub zdalnie.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I –III – od 6 do 8 godzin,
 - 2) dla uczniów klas IV –VIII - od 8 do 12 godzin.
9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust.8 pkt. 1, 2 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając

zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§ 41

uchylony

§ 42

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 42a

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

1. uchylony
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Policijną Izbą Dziecka;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

ROZDZIAŁ VI

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 43

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

§ 44

Każdy z wymienionych organów w § 43 działa zgodnie z Ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 45

Dyrektor szkoły:

1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 46

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 47

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 48

Dyrektor szkoły

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 6) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- 8) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,

- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej i innowacyjnych w szkole,
- 11) udziela na wniosek rodziców / prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
- 12) odracza obowiązek nauki,
- 13) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział,
- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w §40 Statutu szkoły,
- 15) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły Podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają,
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej,
- 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
- 18) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe,
- 20) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki i zajęć komputerowych,
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 40 Statutu szkoły;
- 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 23) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
- 24) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
- 25) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
- 27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 105, ust. 10, § 106, ust.6 Statutu szkoły,
- 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 osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

31) Dyrektor Szkoły jest organem do stanowienia regulaminów szkoły.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 4) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły,
- 5) organizuje świetlicę szkolną, w sytuacjach, gdy liczna grupa uczniów jest uczniami dojeżdżającymi lub jest zmuszona pozostać dłużej w szkole z powodów organizacji pracy rodziców,
- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
- 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
- 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku,
- 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
- 14) organizuje prace konserwacyjno –remontowe,
- 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom,
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
- 5) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi szkoły,
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,

- 7) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA,
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu szkoły,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 49

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 50

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

§ 51

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 52

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

§ 53

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwała regulamin swojej działalności;
2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
3. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
4. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
5. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,

6. uchwała Statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu,
7. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 54

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
2. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
3. opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. opiniuje projekt finansowy szkoły, składany przez Dyrektora szkoły,
5. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły,
6. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
7. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
8. opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
9. opiniuje tygodniowy plan lekcji,
10. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,
11. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

§ 55

Rada Pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4. głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
5. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
8. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
9. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
10. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 56

Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu

nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w sposób stacjonarny lub zdalny (w zależności od stanu epidemiologicznego).

§ 57

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 58

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 59

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 60

Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie komputerowej.

§ 61

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic / prawny opiekun.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 62

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
2. Programy, o których mowa w § 62 ust. 1 pkt. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 63

Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

1. opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora,
2. opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
3. opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
4. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
5. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
6. opiniuje ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. opiniuje ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust.1 rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. opiniuje wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
9. opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

§ 64

Rada Rodziców może:

1. wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
2. występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły,
4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 64a
Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 65
Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie szkoły.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 66 niniejszego Statutu.

§ 66

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły,

2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,

3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

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

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

8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 67

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor szkoły.

§ 68

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się stanowisko kierownicze – wicedyrektora.

§ 69

Dla stanowiska wicedyrektora, Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

§ 70

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się stanowiska: starszy referent do spraw administracyjnych, specjalista do spraw administracyjnych.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja nauczania i wychowania

§ 71

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
 - 3) w strukturach międzyklasowych tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia wychowania fizycznego,
 - 4) w toku nauczania indywidualnego,
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
 - 6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć zgodnie z artykułem Ustawy– Prawo oświatowe.

§ 72

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyklasowych.

1. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
2. Na zajęciach edukacyjnych z zajęć komputerowych, informatyki, języka angielskiego oraz języka niemieckiego dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących ponad 24 uczniów (klasy IV-VIII).
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów (klasy IV-VIII). Dopuszcza się tworzenie grup międzyklasowych.
4. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
5. W przypadku przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III Dyrektor Szkoły po poinformowaniu Rady Rodziców dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest większa niż 25.

6. Dyrektor może odstąpić od podziału na wniosek Rady Rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
8. uchylony.
9. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 73

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 74

Uczniom na życzenie rodziców / prawnych opiekunów szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 75

1. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice / prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 76

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych, informatyki po spełnieniu warunków:
 - 1) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
 2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych lub informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. Jeżeli w/w lekcje są na godzinie pierwszej lub ostatniej, uczeń może być zwolniony po wcześniejszym złożeniu u wychowawcy pisemnego zwolnienia od rodziców lub prawnego opiekuna dziecka.
 3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 77

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców / prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 78

Szkoła, podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, jeżeli wymaga tego proces dydaktyczny, zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 79

Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut.

§ 80

Zasady i formy współpracy szkoły z rodzicami i innymi instytucjami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Współpraca Dyrektora szkoły z rodzicami.

- 1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie szkoły m.in. organizacja szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi; wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
- 2) udział dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
- 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami.

2. Współdziałanie w zakresie:

- 1) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego, wychowawczego i profilaktyki,
- 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
- 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez członków dyrekcji:

- 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
- 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
- 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.

5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję szkoły):
- 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - 2) dostarczanie informacji z zakresu profilaktyki,
 - 3) ustalenie form pomocy,
 - 4) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - 5) zapoznanie z działaniami w zakresie profilaktyki,
 - 6) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - 7) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły,
 - 8) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
 - 9) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,
 - 10) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

6. Indywidualne kontakty:

- 1) wizyty wychowawcy, pedagoga/psychologa w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze jedyne za zgodą rodziców,
- 2) kontakty wychowawcy, nauczycieli, pedagoga/psychologa z rodzicami uczniów poprzez: wiadomości poprzez e-dziennik, rozmowy telefoniczne, sms, skrzynkę mailową, korespondencję listowną, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych lub w zeszytach do korespondencji przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste na terenie szkoły, Dni Otwarte,
- 3) udział rodziców w lekcjach otwartych,
- 4) udzielanie rodzicom pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę poprzez e-dziennik, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w WZO.

7. Formy przekazywania informacji nauczyciel - rodzic, rodzic – nauczyciel: rozmowy telefoniczne, wiadomości poprzez e-dziennik, sms, skrzynka mailową, korespondencja listowna, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych lub w zeszytach do korespondencji, kontakty osobiste na terenie szkoły, platforma E-PUAP, Dni Otwarte oraz Zebrania z Rodzicami.

§ 80a

Zasady współpracy nauczycieli, specjalistów z rodzicami

1. Rozwiązywanie konfliktów, problemów, nieporozumień odbywa się według ustalonej hierarchii:
 - 1) Nauczyciel przedmiotu
 - 2) Wychowawca klasy,
 - 3) Pedagog/Psycholog
 - 4) Zespół Wychowawczo - Profilaktyczny
 - 5) Dyrektor
 - 6) Kuratorium Oświaty, inne instytucje (Policja, Prokuratura, Sąd Rodzinny).

2. Osoby którym zgłaszany jest problem (Nauczyciel przedmiotu, Wychowawca klasy, Pedagog/psycholog, Zespół Wychowawczo – Profilaktyczny, Dyrektor, Kuratorium Oświaty, inne instytucje (Policja, Prokuratura, Sąd Rodzinny) dokumentują podjęte działania pisemnie.

§ 81

Indywidualny tok nauki

Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

§ 82

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi elektroniczną dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole prowadzi się dokumentację w formie elektronicznej:

- 1) dziennik lekcyjny,
- 2) dziennik biblioteki szkolnej,
- 3) dziennik pedagoga szkolnego,
- 4) dziennik logopedy,
- 5) dziennik psychologa,
- 6) uchylony
- 7) dziennik świetlicy szkolnej,
- 8) uchylony,
- 9) dzienniki zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 10) dziennik zajęć rewalidacyjnych

3. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

§ 82a

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego

Nauczyciel:

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem od administratora dziennika elektronicznego, do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni, musi składać się z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) tematów przeprowadzonych lekcji,
 - 2) frekwencji uczniów,
 - 3) ocen cząstkowych,
 - 4) przewidywanych ocen rocznych,
 - 5) terminów sprawdzianów,
 - 6) swojego planu lekcji.

5. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:
 - 1) Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. Reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać np. *konkurs, zawody sportowe lub inna obecność*,
 - 2) Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona*,
 - 3) Jeżeli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego(za zgodą Dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji *zwolniony*.
6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
7. Zapis 0 informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę, za pomocą opcji *popraw*.
8. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
9. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez Dyrektora/wicedyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu Informacje/Ogłoszenia oraz Wiadomości w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922) nie ma prawa umożliwić korzystania z zasobów osobom trzecim.
12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
13. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrektora szkoły.
15. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
18. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

Wychowawca klasy

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
 - 1) Dane osobowe ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów,
 - 2) Dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów
 - 3) Oceny zachowania,
 - 4) Wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
 - 5) Wystawianie półrocznych i rocznych ocen zachowania,
 - 6) Uwagi o zachowaniu uczniów,
 - 7) Upomnienia, nagany, pochwały,
 - 8) Usprawiedliwienie nieobecności,
 - 9) Wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,

- 10) Wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
 - 11) Wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
 - 12) Wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
 - 13) Wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjazdów poza teren szkoły.
2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
 3. Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do 20 września .
 4. Do dnia rozpoczęcia zajęć lekcyjnych, wychowawca zobowiązany jest do sprawdzenia poprawności wpisania planu lekcji klasy przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
 5. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące trójki klasowej oraz Samorządu Klasowego.
 6. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
 7. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.
 8. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza Dyrektorowi szkoły.
 9. Na wniosek ucznia/jego rodziców/prawnych opiekunów/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania informacji do sekretariatu.
 10. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez Dyrektora.
 11. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjazdów do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych itp.
 12. Wychowawca klasy musi odnotować w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
 13. Wychowawca klasy powinien odnotować w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
 14. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy powinien przekazać świadectwo innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

ROZDZIAŁ VIII

Szkolny system wychowania

§ 83

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

§ 84

Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez Dyрекcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia

w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 85

Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 2 ust.2 Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 86

Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1. pracy nad sobą;
2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
4. rozwoju samorządności;
5. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
6. budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 87

W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program Wychowawczo-Profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości,
2. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby,
3. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem,
4. pomoc w tworzeniu systemu wartości,
5. strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - 1) adaptacja,
 - 2) integracja,
 - 3) przydział ról w klasie,
 - 4) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - 5) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - 6) kronika klasowa, strona internetowa itp.
6. budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - 1) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - 2) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - 3) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - 4) wspólne narady wychowawcze,
 - 5) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - 6) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - 7) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.

7. Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
8. Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja szkoły

§ 88

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
I półrocze - od września do stycznia;
II półrocze - od lutego do czerwca.

§ 89

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - g) wymiar godzin dla ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym.
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć

- rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne, tzw. zerówki dla dzieci 6-cioletnich realizujące program wychowania przedszkolnego.
7. Oddziały przedszkolne funkcjonują zgodnie z przyjętym regulaminem.
8. Nabór dzieci grup "0" odbywa się zgodnie z wykazem z Urzędu Miasta i Gminy obejmującego obwód szkoły.
9. Zajęcia w grupie "0" trwają od 7:30 – 12:35.
10. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
11. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
12. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

§ 89a

Nauczanie zdalne

Postanowienia ogólne

1. Jeżeli szkoła przechodzi na tryb nauczania zdalnego:
 - 1) obowiązują dotychczasowe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności przyjęte w roku szkolnym 2019/2020
 - 2) frekwencja sprawdzana jest na podstawie odczytania przez ucznia wiadomości wysłanej przez nauczyciela przez e-dziennik nie później niż przed następnymi zajęciami lub na podstawie uczestnictwa ucznia w zajęciach na wybranej platformie edukacyjnej. Wprowadza się nowe kategorie:
 - a) eob – obecny,
 - b) enb – nieobecny,
 - c) eu – usprawiedliwiony,

- 3) ocenę z zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli przedmiotów, nauczycieli specjalistów zgodnie z wcześniej przyjętymi kryteriami.

Postanowienia szczegółowe.

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest również:
 - 1) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
 - 2) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanym trudności,
 - 3) uchyłony,
 - 4) uchyłony,
 - 5) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
2. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
3. Zasady oceniania, sposób monitorowania postępów, weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia
 - 1) Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
 - 2) Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
 - 3) Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
 - 4) Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
 - 5) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
 - 6) Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
 - 7) Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
 - 8) Uczeń ma możliwość poprawienia ocen ze sprawdzianów, otrzymanych w czasie zdalnego nauczania, w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
 - 9) Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
 - 10) Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
 - 11) Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
 - 12) uchyłony
 - 13) uchyłony
4. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:

- 1) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
- 2) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
- 3) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
- 4) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
- 5) Należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
- 6) uchylony
- 7) Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
- 8) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
- 9) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
- 10) W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - a. pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
 - b. wypracowanie,
 - c. udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
 - d. inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
 - e. rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
 - f. wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - g. odpowiedź ustną.

5. Zasady klasyfikacji uczniów

Pierwszy etap edukacyjny

- 1) Klasyfikowanie i promowanie uczniów klas I-III podczas nauczania zdalnego odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły z uwzględnieniem następujących uzupełnień:
 - a. Uczniowie otrzymują ocenę ze wszystkich obszarów edukacji wczesnoszkolnej i zachowania (klasyfikowanie śródroczne i roczne). O ocenie powiadomieni zostają rodzice ucznia. W czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub ocena przesyłana jest ustaloną drogą elektroniczną w określonym terminie.
 - b. W klasach I-III oceny śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
 - c. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel

bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półrocza) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć. Może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac.

- 2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a także systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły,
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, również podczas uczestniczenia w zajęciach zdalnego nauczania,
 - g. okazywanie szacunku innym osobom.
- 3) W ciągu całego roku szkolnego nauczyciel ocenia pracę ucznia, stosując proponowaną punktację lub też w porozumieniu z rodzicami może wprowadzić w obrębie klasy inne formy oceny bieżącej. Podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora.
- 4) Nauczyciel powinien stwarzać dogodne warunki do dokonywania przez uczniów samooceny swoich osiągnięć i zachowania. Podczas trwania nauczania zdalnego samoocena ucznia może być dokonywana w czasie rozmowy z nauczycielem z wykorzystaniem wskazanego komunikatora lub platformy edukacyjnej bądź w inny sposób zaproponowany przez nauczyciela.
- 5) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę śródroczną zamieszcza się w karcie oceny opisowej. Podczas trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia, np. za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony przez szkołę.
- 6) Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę roczną zamieszcza się w arkuszu ocen i na świadectwie.
- 7) Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania pozostają zgodnie z zapisami Statutu.
- 8) Wychowawcy klas I,II i III są zobligowani do poinformowania rodziców uczniów o zagrożeniu niepromowaniem ucznia na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.

Drugi etapy edukacyjny

- 1) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
- 2) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych. Z kolei wychowawcy klasy powinni poinformować o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego w kolumnie ocena przewidywana lub przesyłając tę informację drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
- 3) O zagrożeniu oceną niedostateczną oraz naganną oceną zachowania wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
- 4) Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:

- a. oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - b. oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
- 5) Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
- a. 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,
 - b. samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
 - c. aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.

- 6) Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie elektronicznej ustalonej w szkole.
- 7) Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.

6. Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana

- 1) Rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie drogą elektroniczną ustaloną w szkole do dyrektora szkoły nie później niż pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 2) Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.

7. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.
- 2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną.
- 3) Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia / pełnoletniego ucznia.
- 4) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/pełnoletniemu uczniowi.
- 5) uchylony
- 6) Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem.
- 7) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
- 8) Egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
- 9) W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły.
- 10) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
- 12) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

- 13) Z egzaminu sporządza się protokół.
 - 14) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 15) Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
8. Informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce
- 1) uchylony
 - 2) Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica drogą elektroniczną przyjętą w szkole o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.
 - 3) Uczniowie otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line.

§ 90

1. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 91

1. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
2. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
4. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 92

Biblioteka

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki.
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż,
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) prowadzenie ewidencję zbiorów,
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej; indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) przyjmowanie i rozliczanie podręczników dla uczniów klas I-VIII.

4. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego,
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
- 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza,

- 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
 - 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole,
 - 7) zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
 - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 93

1. Regulamin biblioteki.

- 1) Biblioteka służy wszystkim uczniom, nauczycielom innym pracownikom szkoły, a także rodzicom.
- 2) Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:
 - a) wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe),
 - b) czytając i przeglądając je na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma),
 - c) wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych (komplety przekazane do dyspozycji nauczyciela).
- 3) Jednorazowo wypożyczyć można 4 książki na okres jednego miesiąca. Przeczytane książki powinny się natychmiast zwrócić do biblioteki.
- 4) Zbiory biblioteki są wspólną własnością. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
- 5) Uczeń, który zgubi lub zniszczy wypożyczoną książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
- 6) Wszystkie wypożyczone książki muszą być oddane w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza

2. Regulamin wypożyczania podręczników szkolnych uczniom.

Do wypożyczania podręcznika uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim.

- 1) Podręczniki do nauczania są własnością szkoły. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego, nieodpłatnie, a termin ich zwrotu upływa w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza.
- 2) Rodzic zobowiązany jest do podpisania oświadczenia odbioru podręcznika.
- 3) Udostępnione książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
- 4) Płyta CD w podręcznikach do nauki języka angielskiego stanowi integralną część podręcznika.
- 5) W przypadku zniszczenia lub zgubienia podręcznika przez ucznia, rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu podręcznika na rachunek bankowy szkoły (Art. 22ak ust. 2 i 3 pkt 1 Ustawy o Systemie Oświaty).
- 6) W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników

7) W przypadku gdy uczeń zostaje zapisany do Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, na czas zakupu przez szkołę podręcznika dla niego, korzysta z dodatkowego kompletu podręczników wypożyczonych w bibliotece szkolnej.

8) O wypożyczeniu kolejnych części i oddaniu użytkowanego wcześniej podręcznika decyduje nauczyciel.

9) Wychowawca klasy zobowiązany jest do dopilnowania, aby każda część podręcznika została oddana do biblioteki szkolnej.

§ 94

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów dojeżdżających oraz uczniów, których rodzice życzą sobie, aby ich dzieci pozostały dłużej w szkole, szkoła organizuje świetlicę szkolną.

2. Świetlica spełnia wobec swych wychowanków funkcję opiekuńczo - wychowawczą organizując różne formy zajęć opiekuńczych i rekreacyjnych, zgodnie z potrzebami uczniów.

3. Zajęcia świetlicowe organizowane są w grupach, których liczebność nie powinna przekraczać 25 wychowanków pod opieką jednego nauczyciela.

4. Świetlica prowadzi swą działalność w oparciu o roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczy oraz zatwierdzoną tygodniową siatkę godzin, w obrębie, której organizuje się tygodniowy podział godzin.

5. Dokumentację pedagogiczną świetlicy stanowi dziennik zajęć.

6. Czas pracy świetlicy ustalany jest na początku roku szkolnego w zależności od potrzeb, godziny pracy w świetlicy są godzinami zegarowymi.

§ 95

Regulamin świetlicy szkolnej

1. Świetlica szkolna czynna jest w dni nauki szkolnej w godz. od 7.15 – 15.45. Dziecko ze świetlicy musi być odebrane do godz. 15.45.

2. W szczególnych okolicznościach godziny pracy świetlicy mogą ulec skróceniu zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

3. Przyjęcie do świetlicy szkolnej odbywa się poprzez coroczne złożenie przez rodziców (prawnych opiekunów) karty zgłoszenia do świetlicy (jest ona dokumentem) – zawierającej niezbędną do pracy wychowawczej wiedzę o dziecku. Termin składania kart zostaje podany przez nauczycieli świetlicy szkolnej za pomocą strony internetowej szkoły bądź dziennika elektronicznego. Nie przyjmuje się wniosków niekompletnych.

4. W wyjątkowych sytuacjach losowych przyjęcie dziecka do świetlicy nastąpi w przypadku wolnych miejsc w świetlicy. O tym decyduje Dyrektor Szkoły.

5. Pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy mają dzieci dojeżdżające, wychowywane przez jednego rodzica pracującego lub obojga pracujących rodziców (opiekunów prawnych), oczekujące na dowóz organizowany przez gminę, oraz z klas pierwszych (Art. 67 ust. 3 Dz. U. z 2014 r. poz. 642).

6. Grupa wychowawcza przypadająca na jednego nauczyciela świetlicy nie może przekraczać 25 osób (Art. 67 ust. 4 ww.).

7. Dzieci uczęszczające na świetlicę szkolną nie mogą być odbierane przez osoby niepełnoletnie. W przypadku samodzielnego powrotu dziecka do domu,

- rodzic/opiekun prawny dostarcza o tym pisemną informację nauczycielowi świetlicy lub wychowawcy, ponosząc pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu opuszczenia przez nie świetlicy do powrotu do domu (Prawo o Ruchu Drogowym Art. 43.).
8. Rodzic nie może przez rozmowę telefoniczną polecić dziecku samodzielnego powrotu do domu. Każdy samodzielny powrót dziecka ze szkoły do domu powinien być przez rodzica/prawnego opiekuna zgłoszony drogą elektroniczną przez e - dziennik lub pisemnie u wychowawcy klasy lub u nauczyciela świetlicy.
 9. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone na świetlicę przez innego nauczyciela, rodzica lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach/zajęciach. Wychowawca świetlicy nie odpowiada za dziecko, które samodzielnie opuściło teren szkoły w czasie kiedy powinno przebywać w świetlicy szkolnej.
 10. W każdym pomieszczeniu świetlicy szkolnej obowiązuje obuwie zmienne.
 11. W świetlicy szkolnej odbywają się zajęcia plastyczno – techniczne, dydaktyczne, rekreacyjne, czytelnicze, wychowawcze, sportowe i inne według planu pracy świetlicy. Zajęcia świetlicowe przeprowadzane są w reżimie sanitarnym, określonym w zarządzeniach dyrektora szkoły, zgodnie z zaleceniami MEiN dotyczącymi pandemii wirusa Covid - 19.
 12. Dzieci mogą samodzielnie wychodzić do toalety, biblioteki, na posiłek, przerwę czy na dodatkowe zajęcia po wcześniejszym, każdorazowym zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi świetlicy.
 13. Uczniowie w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych zasad i poleceń nauczyciela świetlicy.
 14. Za szkody materialne celowo wyrządzone przez dziecko odpowiadają finansowo rodzice.
 15. W przypadku niewłaściwych zachowań dziecka podczas przebywania w świetlicy, stosuje się upomnienia, czasowe odsunięcie od zabawy lub zajęć, wpis do dzienniczka, wezwanie rodziców, zgłoszenie dyrekcji i wychowawcy. W zagrażających bezpieczeństwu innych dzieci sytuacjach, wychowanek świetlicy może być z niej usunięty.
 16. Opinie o dziecku wyrażone przez wychowawców świetlicy są uwzględniane przez nauczycieli – wychowawców klas w semestralnej i końcowej ocenie ze sprawowania uczniów uczęszczających na zajęcia świetlicowe.
 17. W świetlicy stosuje się system motywujący (nagrody) dla uczniów odznaczających się właściwą postawą, koleżeństwem, pomocą oraz aktywnością podczas zajęć świetlicowych.
 18. Materiały, przybory szkolne, zabawki i pomoce do zajęć kupowane są z dobrowolnych wpłat rodziców, których wysokość ustalona jest w porozumieniu wychowawców świetlicy z dyrektorem szkoły oraz z rodzicami. W okresie pandemii Covid - 19, uczniowie przebywający w świetlicy korzystają wyłącznie ze swoich przyborów szkolnych, artykułów papierniczych.
 19. Wszystkie sprawy indywidualne, zastrzeżenia dotyczące pracy świetlicy, uwagi i propozycje prosimy zgłaszać bezpośrednio nauczycielom – wychowawcom świetlicy.
 20. Wychowawcy w sposób szczególny współpracują z rodzicami podopiecznych w zakresie ich rozwoju emocjonalno – społecznego, włączają rodziców do współpracy dydaktyczno – wychowawczej świetlicy.

21. W przypadku podejrzenia wystąpienie COVID - 19 u ucznia lub pracownika świetlicy szkolnej zostaną zastosowane procedury dotyczące COVID - 19 obowiązujące na terenie Szkoły Podstawowej Nr 2.

§ 95a

Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej

O przyjęciu dziecka do świetlicy szkolnej decyduje powołana przez Dyrektora Szkoły komisja kwalifikacyjna w składzie: Dyrektor Szkoły, Z-ca Dyrektora Szkoły, wychowawcy świetlicy. Na podstawie wniosków komisja kwalifikacyjna rozpatruje wnioski wg ustalonych kryteriów:

1. do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I,
2. dzieci matek i ojców samotnie je wychowujących i pracujących zawodowo,
3. dzieci pracujących obojga rodziców,
4. uczniowie kl. I - III, oczekujący na zajęcia dodatkowe przed i po lekcjach,
5. uczniowie dojeżdżający.

Uczniowie z klas II i III przyjmowani są wówczas, kiedy znajduje się wolne miejsce w grupach świetlicowych. O przyjęciu dziecka do świetlicy decyduje także data wpływu wniosku.

§ 95b

Postępowanie w przypadku pozostania dziecka w świetlicy po godzinach pracy świetlicy

1. Rozmowa z uczniem i ustalenie przyczyn pozostania w świetlicy.
2. Telefoniczne poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów lub najbliższych o miejscu przebywania dziecka.
3. W przypadku braku kontaktu z rodziną lub opiekunami dziecka powiadomienie najbliższej jednostki policji.
4. Wychowawca świetlicy informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora Szkoły.
5. Nauczyciel oczekuje wraz z dzieckiem na odbiór przez dorosłego członka rodziny lub opiekuna.
6. Rozmowa z rodzicem/opiekunem na temat punktualnego odbierania dziecka ze świetlicy.
7. W przypadku notorycznego odbioru dziecka po godzinach pracy świetlicy, oraz wyczerpania wszystkich możliwych sposobów porozumienia w tej kwestii, uczeń zostaje skreślony z listy świetlicy.

§ 96

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawczo - profilaktyczny, przedmiotowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi szkoły.

§ 97

Zespół wychowawczo-profilaktyczny

1. W skład zespołu wychowawczo-profilaktycznego wchodzi: wychowawcy klas, nauczyciele współorganizujący kształcenie, pedagog szkolny, logopeda, psycholog i inni chętni.
2. Zadania zespołu to:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględnianie założeń Programu Wychowawczego-Profilaktycznego Szkoły,
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej i profilaktycznej,
 - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów.
 - 4) podejmowanie i realizacja działań mająca na celu zapoznanie uczniów ze zgubnymi konsekwencjami uzależnień,
 - 5) praca nad zniwelowaniem zachowań agresywnych,
 - 6) wypracowanie zasad pomocy uczniom z problemami,
 - 7) pomoc uczniom w nabywaniu umiejętności przeciwstawiania się zagrożeniom wieku dorastania.
3. Zespoły spotykają się z inicjatywy pedagoga, Dyrektora szkoły lub na prośbę członka zespołu w zależności od potrzeb.

§ 98

Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) humanistyczny,
 - 3) matematyczno-przyrodniczy,
 - 4) wychowania fizycznego.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do co najmniej jednego zespołu przedmiotowego
4. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie diagnoz oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów;
 - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się minimum dwa razy w półroczu.

§ 99

Uchylony

§ 100

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 100a

Organizacja wolontariatu

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ich 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. uchylony.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 100b

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

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
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.

ROZDZIAŁ X

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 101

1. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów:

1) W ocenianiu bieżącym i klasyfikowaniu śródrocznym skala ulega rozszerzeniu do następującej: 6, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 2-, 1+, 1.

2) Aktywność ucznia może być odnotowywana za pomocą ocen lub plusów.

3) Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do zajęć. W przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo, uczeń powinien być zawsze przygotowany do zajęć. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie nauczycielowi na początku lekcji. W przypadku niepoinformowania nauczyciela otrzymuje ocenę niedostateczną.

4) Do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej uczeń powinien mieć, co najmniej trzy oceny w półroczu z przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Z pozostałych przedmiotów ocenę śródroczną i roczną wystawia się z co najmniej 4 ocen w półroczu. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących, lecz średnią ważoną. Roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną za cały rok pracy.

5) Oceny z form pisemnych (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki), które podlegają punktacji wystawione są wg następujących progów:

% możliwych do uzyskania punktów	ocena
0% - 30%	niedostateczny
31% - 50%	dopuszczający
51% - 74%	dostateczny
75% - 85 %	dobry
86% - 99%	bardzo dobry
100%	celujący

2. Przyjmuje się następujące kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,

c) systematycznie i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia poprzez korzystanie z różnych źródeł informacji,

d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, na szczeblu gminnym, powiatowym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy objęty podstawą programową,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje objęte programem trudne problemy teoretyczne i praktyczne,
 - umiejętnie stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach,
 - wyczerpująco prezentuje wiadomości i umiejętności,
 - systematycznie jest przygotowany do lekcji,
 - wykazuje aktywną postawę w czasie zajęć lekcyjnych.

- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- opanował treści programowe w zakresie rozszerzonym,
 - prawidłowo rozwiązuje typowe problemy i zadania,
 - w rozwiązywaniu trudnych problemów dopuszcza się drobne pomyłki,
 - poprawnie rozumuje i samodzielnie wnioskuje,
 - właściwie prezentuje wiadomości i umiejętności.

- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- opanował treści programowe w zakresie podstawowym,
 - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - potrafi korzystać z podstawowych źródeł informacji.

- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- opanował treści programowe w zakresie koniecznym,
 - rozwiązuje problemy i zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - wykazuje chęć do dalszej nauki, rokuje osiągnięcie wymaganego minimum wiedzy i umiejętności przewidzianych programem.

- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował treści programowe w zakresie koniecznym,
 - nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnej trudności,
 - ma braki w wiadomościach i umiejętnościach umożliwiające dalsze kształcenie.

3. W związku z wprowadzeniem e-dziennika ustala się następujące wagi ocen za poszczególne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności. Liczbę i rodzaj form nauczyciel dostosowuje do specyfiki przedmiotu i potrzeb uczniów.

przedmiot	waga	formy sprawdzania wiedzy i umiejętności
j. polski j. angielski j. niemiecki	5	test, sprawdzian, test z lektury, praca klasowa, projekt edukacyjny, konkurs, mówienie(odpowiedzi ustne), poprawy ocen z testów, sprawdzianów, prac klasowych
	4	wypracowania/prace pisemne, kartkówka, prezentacja multimedialna
	3	dyktando, recytacja (wierszyk/piosenka), praca na lekcji, głośne czytanie bez przygotowania
	2	praca w grupach, aktywność
	1	głośne czytanie z przygotowaniem, praca domowa

matematyka fizyka	5	sprawdzian, test, konkurs, poprawa ocen niedostatecznych (oraz dopuszczających - fizyka) ze sprawdzianów, projekt edukacyjny
	4	kartkówki, prezentacja multimedialna
	3	zadanie przy tablicy, doświadczenie, praca na lekcji
	2	karty pracy, odpowiedź ustna, aktywność, praca w grupach
	1	praca domowa
historia	5	sprawdzian, test, poprawa sprawdzianu, konkurs, projekt edukacyjny
	4	kartkówka, udział w apelu (o tematyce historycznej), prezentacja multimedialna
	3	praca na lekcji, odpowiedź ustna
	2	praca w grupach, aktywność
	1	praca domowa
biologia	5	sprawdzian, konkurs kuratoryjny
	4	kartkówka, prezentacja multimedialna
	3	praca dodatkowa, gazetka
	2	aktywność , praca w grupach
	1	praca domowa
geografia przyroda	5	sprawdzian, konkurs, poprawa sprawdzianu
	4	odpowiedź ustna, odpowiedź przy mapie, kartkówka, projekt, prezentacja multimedialna
	3	przeprowadzenie doświadczenia, prezentacja doświadczenia, praca na lekcji
	2	praca w grupach, aktywność, karty pracy, praca z mapą
	1	praca domowa
wiedza o społeczeństwie	5	sprawdzian, projekt edukacyjny, wysokie lokaty w konkursach przedmiotowych
	4	kartkówka, udział w apelach (tematyka związana z przedmiotem)
	3	praca na lekcji
	2	aktywność, praca w grupach
	1	praca domowa
muzyka	5	notacja muzyczna, gra na instrumencie, ćwiczenie rytmiczne
	4	kartkówka, śpiew, oprawa muzyczna apeli, prezentacja

		multimedialna
	3	praca na lekcji, ruch przy muzyce, odpowiedź ustna
	2	aktywność
	1	zeszyt, praca domowa
plastyka	5	wiedza o sztuce, konkurs, kreacja plastyczna
	4	praca domowa plastyczna, zadanie plastyczne
	3	odpowiedź ustna
	2	diagnoza wiedzy
	1	diagnoza umiejętności
technika	5	sprawdzian pisemny lub praktyczny, konkursy pozaszkolne
	4	praca techniczna wykonywana na lekcji, projekty, prace dodatkowe, konkursy szkolne
	3	zadania wykonane na lekcji – karty pracy
	2	aktywność, praca w grupach
	1	praca domowa
informatyka	5	sprawdzian pisemny lub praktyczny wykonany podczas lekcji, poprawa sprawdzianu, konkurs pozaszkolny, projekt edukacyjny
	4	praca dodatkowa dla chętnych, konkurs szkolny
	3	zadanie wykonane na lekcji z większej części materiału
	2	praca w grupach, aktywność, udział w dyskusji
	1	praca domowa
wychowanie fizyczne	5	podejście do przedmiotu
	4	zaangażowanie
	3	zawody sportowe, inne umiejętności
	2	edukacja zdrowotna
	1	umiejętności ruchowe
religia	5	sprawdzian
	4	kartkówka
	3	odpowiedź ustna

	2	aktywność
	1	praca domowa
edukacja dla bezpieczeństwa	5	sprawdzian
	4	kartkówka, prezentacja multimedialna
	3	praca na lekcji
	2	aktywność
	1	praca domowa
chemia	5	test, sprawdzian, konkurs, poprawy ocen z testów i sprawdzianów
	4	kartkówka
	3	praca na lekcji, przeprowadzenie doświadczenia
	2	aktywność, praca w grupach, karty pracy
	1	praca domowa

- 1) W przypadku nienapisania formy obowiązkowej (testu, sprawdzianu itp.) w terminie wyznaczonym przez nauczyciela uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 2) Przy wystawieniu oceny śródrocznej i końcoworocznej nauczyciel przedmiotu bierze pod uwagę średnią ważoną, możliwości intelektualne ucznia oraz wysiłek wkładany przez niego w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych. Nie przewiduje się dodatkowych form zaliczeniowych w celu podwyższenia oceny śródrocznej i końcoworocznej.
- 3) Średnia ważona – progi na poszczególne oceny

0 – 1,89 – ocena niedostateczna
1,90 - 2,70 – ocena dopuszczająca
2,71 - 3,70 – ocena dostateczna
3,71 – 4,70 – ocena dobra
4,71 – 5,50 – ocena bardzo dobra
Powyżej 5,50 – ocena celująca

- 4) Podczas nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce nauczyciel może zaznaczyć w dzienniku elektronicznym wpis 0. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten zostanie zmieniony na ocenę.
5. Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych
 - 1) Częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów.
 - 2) Sprawdziany pisemne zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Uczestnictwo w zajęciach "Wychowanie do życia w rodzinie" nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły.

7. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii zostaje odnotowana w arkuszach ocen oraz na świadectwie. Jest wliczana do średniej ocen, ale nie ma wpływu na promowanie i ukończenie szkoły.

8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniowie na swoją prośbę otrzymują do wglądu na zajęciach edukacyjnych, a ich rodzice (prawni opiekunowie) na swoją prośbę otrzymują prace do wglądu na zebraniach, Dniach Otwartych i indywidualnych spotkaniach.

9. Oceny otrzymywane przez uczniów odnotowywane są każdorazowo w e-dzienniku.

10. O wynikach w nauce i zachowaniu rodzice mogą być poinformowani podczas zebrań z rodzicami, Dniach Otwartych oraz na indywidualnych spotkaniach.

11. Szkoła daje uczniowi szansę uzupełnienia braków organizując zespoły dydaktyczno-wyrównawcze.

12. uchylony

13. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim:

1) Uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim realizują podstawę programową kształcenia ogólnego.

2) Klasyfikacja półroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego opracowanego na podstawie odrębnych przepisów.

3) W klasach I – III oceny bieżące ustala się w następujący sposób:

a) W I półroczu klasy I ocenianie bieżące polega na ocenianiu ikonograficznym (pieczętkami):

uczeń

- pracuje wspaniale
- musi uważnie pracować
- potrzebuje pomocy

b) Od II półroczu klasy I do końca klasy III oceniane bieżące polega na odnotowaniu wyników pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym zgodnie z oznaczeniami:

PUNKTY ZDBYWANIA WIEDZY

6 – wspaniale

5 – bardzo dobrze

4 – uczeń jest samodzielny

3 – uczeń radzi sobie

2 – uczeń musi jeszcze popracować

1 – uczeń potrzebuje pomocy

4) W klasach I – III w klasyfikacji śródrocznej i rocznej stosuje się ocenę opisową.

5) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 4, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6) Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ulegają rozszerzeniu do następującej skali: 6, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 2-, 1+, 1.

7) Aktywność ucznia może być odnotowywana za pomocą ocen lub plusów.

a) Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do zajęć oraz dwukrotnego nieodrobienia pracy domowej w ciągu półroczna. Fakt ten zgłasza nauczycielowi na początku lekcji. W przypadku nie poinformowania nauczyciela otrzymuje ocenę niedostateczną.

b) Do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej uczeń powinien mieć co najmniej trzy oceny z przedmiotu w okresie. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen bieżących uzyskanych przez ucznia. Roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną za cały rok pracy.

8) (uchylony)

9) Nauczyciele wszystkich przedmiotów pracujący z uczniami z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim zobowiązani są dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów. Dostosowanie powinno dotyczyć głównie odpowiednich warunków organizacyjnych oraz metod i form pracy z uczniem.

10) Podstawową zasadą oceniania tej grupy uczniów jest położenie akcentu na ocenę wkładu pracy i zaangażowania, a nie na poziom wiadomości i umiejętności. Proces oceniania uwzględnia indywidualne możliwości ucznia. Naczelną zasadą jest stopniowanie trudności oraz praktyczne działanie, a także odniesienia się do:

- a) Aktualnych możliwości ucznia, jaki i jego ograniczeń;
- b) Wkładu pracy;
- c) Zaangażowania;
- d) Samodzielności w wykonywanych działaniach;
- e) Poziomu umiejętności;
- f) Motywacji do pracy;
- g) Systematyczności;
- h) Postępów w rozwoju na miarę indywidualnych możliwości.

11) W arkuszach ocen nad „Wynikami klasyfikacji końcoworocznej” umieszcza się adnotację „uczeń/uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej/specjalistycznej (wpisać właściwą nazwę poradni)“.

14. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym.

1) Celem nauczania i wychowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym jest wyposażenie go w takie umiejętności, sprawności i nawyki, aby:

- a) mógł porozumiewać się z otoczeniem w najpełniejszy sposób,
- b) zdobył maksymalną niezależność życiową w zakresie zaspakajania podstawowych potrzeb,
- c) był zaradny w życiu codziennym,
- d) umiał sterować zachowaniem, zarówno w miejscach publicznych jak i prywatnych, być asertywnym,
- e) mógł uczestniczyć w życiu publicznym na równi z innymi członkami społeczeństwa, znając i przestrzegając ogólnie przyjęte normy społeczne.

2) Ocenianiu podlegają:

a) osiągnięcia edukacyjne ucznia w następujących obszarach:

- funkcjonowanie osobiste i społeczne,
- zajęcia rozwijające komunikowanie się,
- zajęcia rozwijające kreatywność,
- wychowanie fizyczne,

- b) zachowanie ucznia.
- 3) Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w sposób opisowy.
- 4) Oceny bieżące, śródroczne i roczne są ocenami opisowymi, z wyjątkiem oceny z przedmiotu: religia/ etyka.
- 5) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych dokumentowane jest w zeszytach przedmiotowych ucznia .
- 6) Półroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dokumentowane są na oddzielnym arkuszu i są dołączone do arkusza ocen.
- 7) Arkusz, o którym jest mowa w pkt 6, zawiera m.in. wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia oraz zasady oceniania.
- 8) Osiągnięcia są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 9) Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym nie przystępuje do egzaminu ośmioklasisty.
- 10) Ucznia promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
- 11) O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym decyduje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
- 12) Świadectwo promocyjne oraz ukończenia szkoły uczeń otrzymuje na specjalnym druku dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym.
- 13) Nawet niewielkie postępy ucznia powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.
- 14) Ocena z zachowania jest oceną opisową i nie może mieć wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
- 15) Przy opisie zachowania należy brać pod uwagę:
- a) zdolność nawiązania pozytywnych kontaktów w klasie i poza nią,
 - b) umiejętność pracy w zespole,
 - c) udzielanie pomocy innym,
 - d) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz klasy, szkoły,
 - e) dotrzymywanie obietnic i zobowiązań – reagowanie adekwatne do sytuacji,
 - f) umiejętność opanowania własnych negatywnych emocji – złość, gniew, kłótność, płacz,
 - g) umiejętność ujawniania emocji pozytywnych – radość, życzliwość, spokój,
 - h) aktywność podczas lekcji – zajęć,
 - i) pracowitość i obowiązkowość,
 - j) sznowanie godności innych osób,
 - k) życzliwość i uprzejmość w stosunku do innych,
 - l) umiejętność cieszenia się z sukcesów koleżanek i kolegów,
 - m)poszanowanie własności osobistej,
 - n) poszanowanie własności społecznej.

§ 102

Formułowanie wymagań oraz sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) formy pisemne:

- a) prace klasowe,
- b) sprawdziany,
- c) kartkówki,
- d) zadania domowe,
- e) testy,
- f) prace dodatkowe (np. projekty, monografie, własna twórczość),

2) formy ustne:

- a) odpowiedzi (dialog, monolog),
- b) wypowiedzi podczas lekcji (aktywność),
- c) recytacja,

3) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne.

4. W zależności od przedmiotu i jego specyfiki nauczyciel sam dokonuje wyboru trafnych form i ich ilości.

5. Prace klasowe i sprawdziany muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

6. Nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom zakres materiału do pracy klasowej i sprawdzianu.

7. Sprawdzian musi być poprzedzona lekcją utrwalającą/powtórzeniową.

8. W ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie w klasach IV-VI, trzy w klasach VII-VIII.

9. Fakt zapowiedzenia pracy klasowej lub sprawdzianu nauczyciel odnotowuje w dzienniku, a uczeń zapisuje termin sprawdzianu w zeszyte przedmiotowym .

10. uchylony

11. Kartkówka może być zapowiedziana, jednak niekoniecznie. Praca klasowa i sprawdzian powinny być sprawdzone i oddane przez nauczyciela w terminie czternastu dni roboczych, a kartkówki w ciągu siedmiu dni roboczych.

12. W ciągu dnia mogą odbyć się maksymalnie trzy kartkówki. Ocena z kartkówki nie podlega poprawie.

11. Uczeń ma prawo poprawiać ocenę otrzymaną za pracę klasową lub sprawdzian, o ile jest to ocena niedostateczna. W przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 lub 2 godzin w tygodniu dopuszcza się też poprawę oceny dopuszczającej z tej formy.

12. Poprawianie pracy klasowej lub sprawdzianu powinno odbyć się w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.

13. uchylono

14. Warunki poprawiania innych ocen i pisania zaległych prac pisemnych ustala nauczyciel

15. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się zadań domowych.

16. Kryteria wymagań i szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

§ 103

Regulamin wystawiania ocen z zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania z zachowania.
2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię o:
 - 1) postawach ucznia w środowisku szkolnym, tj. przestrzeganie przepisów, podporządkowanie się wymogom Statutu Szkoły,
 - 2) postawach wobec innych ludzi, tj. pomoc i życzliwość wobec kolegów szkolnych, nauczycieli, rodziców i innych pracowników Szkoły, uprzejmość, dotrzymywanie obietnic, prawdomówność,
 - 3) postawach względem siebie, tj. pilność, dbałość o własny rozwój, poczucie godności, obowiązkowości, troski o własne zdrowie i higienę pracy, dbałość o higienę osobistą,
 - 4) poszanowaniu mienia, tj. mienia Szkoły, własnego, kolegów,
 - 5) postawie w Szkole i poza Szkołą (n. nie pali papierosów i e-papierosów, nie zażywa narkotyków, nie pije alkoholu itp.),
 - 6) o postawie ucznia wobec honoru i tradycji Szkoły,
 - 7) dbałości o piękno mowy ojczystej.
3. Zachowanie ucznia poza Szkołą ma wpływ na ocenę zachowania w sytuacjach drastycznych i nagminnych.
4. Przy ocenie zachowania należy uwzględnić reprezentowanie szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
5. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się frekwencję ucznia.
6. Ocena zachowania nie może wynikać z i mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 107, ust. 13. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.

9. Kryteria ocen zachowania w klasach I-III.
 - 1) Ocena opisowa zachowania uczniów uwzględnia różne aspekty i wyraża opinie o tym, czy uczeń:
 - a) nawiązuje kontakt z kolegami, pomaga im, inicjuje działania na rzecz innych dzieci,
 - b) włącza się do działań organizowanych na rzecz innych,
 - c) akceptuje zasady współżycia w grupie,
 - d) uchylony
 - e) wyraża emocje w sposób akceptowany przez innych,
 - f) akceptuje obowiązki wynikające z roli ucznia,
 - g) dba o porządek na swojej ławce i ład w klasie,
 - h) akceptuje odmiennosc wyglądu, zachowania i tradycji innych ludzi,
 - i) szanuje własność swoją, kolegów i szkolną,
 - j) okazuje szacunek swoim zachowaniem i mową nauczycielom oraz wszystkim pracownikom Szkoły i dzieciom,
 - k) potrafi pełnić obowiązki dyżurnego według zasad ustalonych przez klasę,
 - l) potrafi współpracować z innymi uczniami podczas zajęć grupowych,

m) przestrzega zasad kultury słowa i zachowania się, m. in. kulturalnie kibicuje,
n) zna zasady bezpiecznego zachowania się w sytuacjach trudnych, nietypowych, wymagających szybkiego myślenia i działania.

11. Kryteria ocen zachowania dla ucznia klas IV-VIII.

1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca na podstawie :

1) zebranych w formie elektronicznej propozycji ocen półrocznych lub rocznych od nauczycieli uczących w klasie,

2) wnikliwej obserwacji ucznia w środowisku szkolnym i poza szkolnym,

3) pochwał i uwag zapisywanych w e-dzienniku,

4) opinii klasy,

5) samooceny uczniów.

2. Wychowawca ma obowiązek zapoznać rodziców lub prawnych opiekunów w formie elektronicznej z przewidywaną oceną z zachowania na 2 tygodnie przed posiedzeniem rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

2a) Proponowana ocena z zachowania może ulec zmianie do czasu rady klasyfikacyjnej.

3. Ocenę z zachowania półroczną i roczną ustala się wg następującej skali:

1) wzorowe

2) bardzo dobre

3) dobre

4) poprawne

5) nieodpowiednie

6) naganne

4. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

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 poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną z stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

7. Ocena z zachowania uwzględnia:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) liczbę spóźnień, godzin nieusprawiedliwionych;
- 9) reprezentowanie szkoły;
- 10) przestrzeganie regulaminów i rozporządzeń Dyrektora Szkoły;
- 11) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń.

8. Ustala się następujące kryteria na poszczególne oceny z zachowania:

1) Wzorowe:

- 1a) kultura osobista i postawa ucznia nie budzą żadnych zastrzeżeń;
- 1b) uczeń posiada wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych;
- 1c) aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych;
- 1d) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia;
- 1e) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i na zewnątrz szkoły;
- 1f) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- 1g) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 1h) uczęszcza do szkoły w stroju zgodnym z przyjętymi w Statucie zasadami;
- 1i) nie korzysta z telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń bez zgody nauczyciela na terenie szkoły.
- 1j) nie ma uwag negatywnych

2) Bardzo dobre:

- 2a) kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
- 2b) uczeń ma bardzo dobry stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2c) chętnie bierze udział w życiu klasy i szkoły;
- 2d) ma nie więcej niż 10 godziny nieusprawiedliwionych;
- 2e) uczęszcza do szkoły w stroju zgodnym z przyjętymi w Statucie zasadami;
- 2f) nie korzysta z telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń bez zgody nauczyciela na terenie szkoły.

3) Dobre:

- 3a) kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
- 3b) sumiennie wykonuje obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości;
- 3c) uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- 3d) ma nie więcej niż 20 godzin;
- 3e) uczęszcza do szkoły w stroju zgodnym z przyjętymi w Statucie zasadami;
- 3f) nie korzysta z telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń bez zgody nauczyciela na terenie szkoły.

4) Poprawne:

- 4a) na ogół kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń;
- 4b) w miarę swoich możliwości wykonuje obowiązki szkolne;
- 4c) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- 4d) ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych;
- 4f) nie korzysta z telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń bez zgody nauczyciela na terenie szkoły.

5) Nieodpowiednie:

- 5a) przejawia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- 5c) niszczy sprzęt i mienie szkolne;
- 5d) kultura osobista ucznia budzi wiele zastrzeżeń;
- 5e) arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników i kolegów;
- 5f) używa przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych uczniów;
- 5g) ulega różnym nałogom;
- 5h) systematycznie opuszcza zajęcia szkolne, ma powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych;
- 5i) świadomie nie przestrzega regulaminów i zarządzeń obowiązujących w szkole;
- 5j) uczęszcza do szkoły w stroju niezgodnym z przyjętymi w Statucie zasadami.

6) Naganne:

- 6a) kultura osobista budzi bardzo wiele zastrzeżeń;
- 6b) wchodzi w konflikt z prawem;
- 6c) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6d) świadomie nie przestrzega i łamie regulamin wewnątrzszkolny i zarządzenia władz szkolnych;
- 6e) celowo i złośliwie niszczy mienie szkoły;
- 6f) ulega różnym nałogom;
- 6g) systematycznie opuszcza zajęcia,
- 6h) używa przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 6j) uczęszcza do szkoły w stroju niezgodnym z przyjętymi w Statucie zasadami.

§ 104

Klasyfikowanie śródroczne i roczne

1. O grożących uczniom ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu zobowiązany jest poinformować rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy na miesiąc przed półrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, po wcześniejszym wpisaniu w e-dzienniku oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania przez nauczyciela uczącego. Uczeń ma możliwość w ciągu trzech tygodni wykazać się opanowaniem wiedzy i umiejętności na ocenę pozytywną.

- 1a) Wychowawcy klas I,II,III zobligowani są do poinformowania rodziców o zagrożeniu niepromowaniem ucznia, na miesiąc przed końcoworoczną radą klasyfikacyjną
2. Informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania są przekazywane na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poprzez e-dziennik.
3. Uczeń, który nie zgadza się z proponowaną oceną roczną z zajęć edukacyjnych ma prawo do ponownego sprawdzenia wiadomości i umiejętności. Zwraca się pisemnie do nauczyciela uczącego o możliwość poprawienia proponowanej oceny. O sposobie zmiany decyduje nauczyciel uczący (sprawdzian, test, odpowiedzi ustne) w terminie nie późniejszym niż 10 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej. Aby otrzymać oczekiwaną ocenę, uczeń musi uzyskać co najmniej 90% maksymalnej liczby punktów. Dokumentację dotyczącą do poprawianej oceny z podpisem ucznia – przechowuje nauczyciel.
4. Od ostatecznej oceny wystawionej przez nauczyciela uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo złożyć pisemną, umotywowaną prośbę do dyrektora szkoły o egzamin sprawdzający. Składa pismo w sekretariacie szkoły nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej. Dyrektor szkoły ustala termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, powołuje trzyosobową komisję. Egzamin sprawdzający nie może odbyć się później niż w przeddzień posiedzenia rady pedagogicznej. Z przeprowadzanego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ustalona przez komisję ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Aby otrzymać oczekiwaną ocenę, uczeń musi uzyskać co najmniej 90% maksymalnej liczby punktów.
5. Egzamin sprawdzający odbywa się nie później niż do 7 dni po otrzymaniu pozytywnej decyzji dyrektora. Aby otrzymać oczekiwaną ocenę uczeń musi uzyskać co najmniej 90 % maksymalnej liczby punktów.

§ 105

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

10a. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami / prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice / prawni opiekunowie ucznia.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust.10, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 105 ust. 5 oraz § 106.

14. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 106

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2a) Z pozostałych przedmiotów uczeń zdaje egzamin pisemny (maksymalnie 45minut) i ustny (maksymalnie 15 minut). Wynik egzaminu uznaje się za pozytywny, jeżeli uczeń uzyskał 70% łącznej liczby punktów z części pisemnej i ustnej.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać koniecznym (na ocenę dopuszczającą) wymaganiom edukacyjnym z przedmiotu.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 107 ust. 1.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. W wyjątkowych przypadkach stosuje się § 107.
 - 13a) Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej
 - 13b) Uczeń, który otrzymał promocję warunkową z zajęć edukacyjnych uzupełnia zaległości według zasad określonych przez nauczyciela przedmiotu, z którego został promowany warunkowo.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 107. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 107

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły zastrzeżeniem ust. 13.
12. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona

niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

14. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

15. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

16. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

17. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

18. uchylony

§ 108

Tryb ustalania oceny zachowania.

1. Uczeń ma prawo do samooceny zgodnie z kryteriami zachowania. Ocena powinna być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Zespół klasowy proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 109

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego. ~~z zastrzeżeniem ust. 2.~~
2. Uchylony.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Uczeń klasy I –III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:
 - 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji,
 - 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania,
 - 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania,
 - 5) niedojrzałość emocjonalna,
 - 6) niedojrzałość fizyczna.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. uchylony
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
9. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, informatyki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. ~~z zastrzeżeniem ust. 2.~~

12. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.

13. Do egzaminu ósmoklasisty nie przystępuje 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.

14. Z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty może być zwolniony uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. Z wnioskiem o zwolnienie występują rodzice ucznia do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wniosek musi być pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

15. Z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty może być również zwolniony uczeń, który – ze względu na szczególny przypadek losowy lub zdrowotny – nie mógł przystąpić do egzaminu ani w terminie głównym, ani w terminie dodatkowym.

§ 109

Skreślenie z listy uczniów szkoły ucznia pełnoletniego

1. Uczeń, który ukończył 18 lat nie podlega obowiązkowi nauki (art. 35 ustawy Prawo oświatowe). Nie oznacza to automatycznego skreślenia ucznia z listy uczniów.
2. Szkoła stwarza uczniowi możliwość ukończenia szkoły (jeżeli uczeń wyraża taką chęć).
3. Stworzenie takiej możliwości zobowiązuje ucznia do właściwego wywiązywania się z obowiązków określonych w statucie szkoły i przestrzegania obowiązujących w nich zasad.
4. Jeżeli uczeń nie chce już uczęszczać i ukończyć szkoły, ma prawo napisać podanie o skreśleniu go z listy uczniów.
5. Dyrektor szkoły w drodze decyzji ma prawo skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadkach łamania obowiązków ucznia i zasad określonych w Statucie szkoły.
6. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego
7. Szczegóły określa Procedura skreślenia pełnoletniego ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim.

§ 110

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub niez uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły można wypełniać pismem komputerowym.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
4. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia;
 - 1) klasy I-III pierwsze trzy miejsca od konkursu gminnego wzwyż;
 - 2) klasy IV-VIII:
 - a) pierwsze trzy miejsca od konkursu powiatowego wzwyż;
 - b) wynik bardzo dobry lub wyróżnienie w konkursach ogólnopolskich;
 - c) pierwsze trzy miejsca w wojewódzkich i wyższej rangi zawodach sportowych zarówno indywidualnych jak i drużynowych.
5. Uczeń szkoły, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci z niepełnosprawnościami są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

ROZDZIAŁ XI
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 111
Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami,
 - 2) Inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym, że w ramach tych zajęć:
 - a) nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu.
3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) Prowadzenie pracy dydaktycznej:
 - a) nauczyciel posiada prawo do indywidualnego (autorskiego) ujęcia treści programowej oraz form i metod pracy, jak również przeprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych po ich zapoznaniu przez Radę Pedagogiczną i odpowiedni organ szkoły,
 - b) dbanie o warsztat pracy,
 - c) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie oraz uczestnictwo w formach doskonalenia oferowanych przez instytucje wspomagające szkołę,
 - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, a zwłaszcza indywidualnych uzdolnień i zainteresowań,
 - e) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
 - f) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.
 - 2) Prowadzenie pracy wychowawczej:
 - a) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
 - b) wspiera swoją postawą i działaniami rozwój psychiczny uczniów,
 - c) ma obowiązek interweniować na bieżąco i odnotowywać wszelkie negatywne zachowanie uczniów podczas swoich lekcji i dyżurów (wpis do dziennika i dzienniczka ucznia – jeśli nie ma do zeszytu przedmiotowego),
 - d) sprawiedliwe, bezstronne, systematyczne i jawne ocenianie uczniów.
 - 3) Prowadzenie pracy opiekuńczej:
 - a) dbanie o życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych i pełnionych dyżurów,
 - b) ma obowiązek przestrzegać procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub w razie pożaru lub innych sytuacji losowych,
 - c) nie może opuszczać klasy, pozostawiając ją bez opieki,

d) nie może w czasie lekcji i zajęć oraz dyżurów prowadzić prywatnych rozmów telefonicznych pod rygorem konsekwencji dyscyplinarnych,

e) nauczyciela obowiązuje tajemnica służbowa, za jej naruszenie może być pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela.

Wykaz materiałów przysługujących nauczycielowi: pomoce dydaktyczne, dostęp do dziennika elektronicznego, innych dzienników elektronicznych: dziennik zajęć pozalekcyjnych, dziennik pedagoga szkolnego, dziennik logopedy, dziennik psychologa, dziennik biblioteki, dziennik świetlicy.

§ 112

Zadania wychowawców klas

1. Zalecenia ogólne:

1) funkcje wychowawcy klasy może pełnić nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami pedagogicznymi,

2) wychowawca powinien uczyć w swojej klasie przynajmniej jednego przedmiotu,

3) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego (kl. I-III, kl. IV-VIII),

4) wychowawca klasy jest rzecznikiem praw ucznia, które są zagwarantowane w Statucie szkoły.

2. Zadania wychowawcy klasy:

1) Programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:

a) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, który przygotowuje się do życia w zespole klasowym, społeczności szkolnej, społeczeństwie, rodzinie,

b) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,

c) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej, Informuje o konfliktach rodziców uczniów (prawnych opiekunów) i dokonuje każdorazowo wpisu do dziennika elektronicznego,

d) organizuje działania powodujące wytworzenie pożądaných wzorców zachowań w różnych sytuacjach zgodnie z zasadami moralno-etycznymi,

e) rozwija samorządność u uczniów i dbanie o estetykę klasy i szkoły.

2) Opracowuje wychowawczy plan pracy dla swojej klasy:

a) opracowuje tematy godzin wychowawczych z uwzględnieniem zadań wynikających z założeń szkolnego planu wychowawczo – profilaktycznego

b) opracowuje plan działań integrujących uczniów i uczących zasad współżycia i funkcjonowania w grupie.

3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami, którzy mają trudności w nauce (nadzoruje ich postępy, przekazuje nauczycielom uczącym informacje zawarte w opinii z poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i dba o wypełnianie przez nich zaleceń), powinien również zwrócić uwagę na uczniów uzdolnionych w celu rozbudzenia ich różnych zainteresowań, dba o wyniki w nauce i właściwy stosunek do nauki swojego zespołu klasowego.

4) Ścisłe współpracuje z klasową Radą Rodziców, z rodzicami - informuje ich o wynikach i problemach. W zakresie kształcenia i wychowania włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy:

a) organizuje zbiorowe spotkania z rodzicami przynajmniej cztery razy w roku, a w sytuacjach szczególnych indywidualne spotkania lub inne formy kontaktów § 80 pkt 5 - spotkania te dokumentuje wpisem w dzienniku elektronicznym oraz sporządza notatkę z rozmowy, którą umieszcza w teczce wychowawcy klasy,

b) w przypadku braku kontaktu z rodzicem ucznia sprawiającego problemy wychowawcze lub dydaktyczne wychowawca wzywa rodzica do szkoły wiadomością wysłaną poprzez dziennik elektroniczny, jeśli przez tydzień rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą, ten wysyła wezwanie pisemne za potwierdzeniem odbioru. Jeśli po tygodniu nadal brak kontaktu wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego. Pedagog wzywa rodzica pismem za potwierdzeniem odbioru. Jeśli nadal rodzic nie kontaktuje się z jednostką Dyrektor szkoły wzywa rodzica pismem za potwierdzeniem odbioru. Następnym krokiem w przypadku braku kontaktu jest poinformowanie Sądu Rodzinnego i prośba o wgląd w sytuację rodzinną dziecka,

c) najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest do powiadomienia ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie z zachowania poprzez dziennik elektroniczny,

d) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, informuje rodziców o absencji uczniów : przypomina rodzicom o konieczności usprawiedliwiania nieobecności w ciągu pięciu dni od powrotu dziecka do szkoły – wiadomość wysłana poprzez dziennik elektroniczny

e) angażuje rodziców do współuczestnictwa w organizowanych imprezach klasowych zgodnie z indywidualnym klasowym planem wychowawczym,

f) corocznie zapoznaje uczniów i rodziców o obowiązujących w szkole przepisach i wymogach (Statut, WZO, program wychowawczo-profilaktyczny).

5) Wychowawca zobowiązany jest systematycznie prowadzić dokumentację klasy:

a) dziennik elektroniczny,

b) arkusze ocen i wypełnianie świadectw (można wypełniać pismem komputerowym),

c) "teczkę wychowawcy klasy" ,

d) inne zalecane wydane przez Dyrektora szkoły.

6) Wychowawca klasy zobowiązany jest do dopilnowania, aby każda część podręcznika została oddana do biblioteki szkolnej.

7) Wychowawca w ostatnim tygodniu września zbiera legitymacje szkolne (lub zdjęcia w klasach pierwszych) od uczniów i przynosi do podbicia do sekretariatu szkoły.

3. Uprawnienia wychowawcy.

1) Współpracuje z samorządem klasy, rodzicami w sprawie programu i planu działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres.

2) Ustala oceny z zachowania swoich wychowanków.

3) Ma prawo stosować własne formy nagradzania i motywowania uczniów (przy współpracy z rodzicami).

4) Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów swoich wychowanków do: Pedagoga, Psychologa, Zespołu Wychowawczo – Profilaktycznego, Dyrekcji szkoły, innych instytucji (OPS, PCPR, Sąd Rodzinny, Policja, Prokuratura) pod warunkiem, że podejmował wcześniej próby rozwiązania problemu i przedstawił, co zrobił w danej sprawie. Wszelkie kroki w tej kwestii dokumentuje w dzienniku elektronicznym, notatkach służbowych lub notatkach z rozmów.

5) Ma prawo w porozumieniu z rodzicami kierować ucznia do Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej oraz Pedagoga i Psychologa szkolnego w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla wychowanka i doradztwa dla jego rodziców/prawnych opiekunów.

4. Formy realizacji zadań wychowawcy.

1) Godziny do dyspozycji wychowawcy.

2) Zajęcia pozalekcyjne - organizowanie wspólnych wyjazdów, wycieczek szkolnych oraz innych zawartych w programie wychowawczym szkoły.

3) Rozmowy indywidualne/konsultacje z uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami.

5. Odpowiedzialność wychowawcy.

1) Wychowawca odpowiada za:

a) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,

b) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego i szkoły,

c) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy,

d) realizację zadań służących osiągnięciu celów wychowawczych zgodną z indywidualnym planem wychowawczym konstruowanym w oparciu o wytyczne zawarte w programie wychowawczym szkoły,

e) przekazywanie nauczycielom uczącym wszelkich uwag kierowanych przez rodziców jest pośrednikiem/mediatorem w kontaktach z klasą, rodzicami.

§ 113

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,

2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru,

3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,

4) dbania , by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili , nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,

5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,

6) egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,

7) niedopuszczanie do palenia papierosów, e- papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,

8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły lub Wicedyrektora.

5. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły,

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,

5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,

6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,

7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,

8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 114

Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych

1. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy,
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 115

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy

1. Zadania konserwatora:
 - 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń,
 - 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych,
 - 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
 - 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez Dyrektora,
 - 5) dbanie o powierzony sprzęt,
 - 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych,
 - 7) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.,
 - 9) wykonywanie poleceń Dyrektora.
2. Obowiązki szatniarza:
 - 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania),
 - 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym,
 - 3) zgłaszanie referentowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie,
 - 4) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły,

- 5) udzielanie informacji interesantom,
- 6) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym,
- 7) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym,
- 8) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie,
- 9) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły,
- 10) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie),
- 11) dbanie o porządek i czystość w dyżurce,
- 12) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.,
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 93;
- 16) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

3. Obowiązki konserwatora powierzchni płaskich:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb,
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien i drzwi,
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zastłon, firan i itp.,
 - 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły,
 - 5) udział w szkoleniach bhp i p/pož oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.,,
 - 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 93,
 - 9) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego,
 - 10) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

§ 116

W szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora. Na stanowisko Wicedyrektora powołuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 117

Zakres obowiązków Wicedyrektora

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym

- prowadzenie hospitacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom,
 - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości,
 - 5) prowadzenie kart zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
 - 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
 - 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
 - 8) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych,
 - 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
 - 10) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas,
 - 11) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek,
 - 12) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego,
 - 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
 - 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym,
 - 16) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego,
 - 17) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 18) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
 - 19) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania,
 - 20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu,
 - 21) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,
 - 22) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość,
 - 23) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
 - 24) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły,
 - 25) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną,
 - 26) kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
 - 27) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
 - 28) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie,
 - 29) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
 - 30) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły,
 - 31) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 118

1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w jednostce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 119

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga, psychologa i logopedy, nauczyciela współorganizującego i pomoc nauczyciela ujęte są odpowiednio w § 35.1 i § 36.1, § 37 niniejszego Statutu.

§ 120

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ XII

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności

§ 121

Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 122

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka (Konwencja o prawach dziecka).

§ 123

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 124

Traktowanie członków

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 125

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

2) Zapoznania się z procesem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami.

3) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.

4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

5) Opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności.

6) Pomocy w pokonywaniu trudności w nauce:

a) dostosowanie wymagań edukacyjnych na podstawie opinii lub orzeczenia do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,

b) stwarzanie szansy uzupełnienia braków.

7) Organizowanie działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej z własnymi potrzebami w porozumieniu z Dyrektorem.

8) Swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.

9) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.

10) Korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego.

11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru, także zajęć pozalekcyjnych.

12) Wpływania na życie szkoły przez działalność Samorządu Uczniowskiego.

13) Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

14) Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych.

15) Do zwolnienia z zajęć, jeżeli rodzic/prawny opiekun lub osoba wskazana przez rodziców odbierze go osobiście ze szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek:

1) Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły.

2) Systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, wybrane zajęcia pozalekcyjne oraz aktywnie w nich uczestniczyć, a także solidnie i systematycznie przygotowywać się do nich.

3) Aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, rozwijać swoje zdolności i zainteresowania.

4) Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, szanować jej tradycje.

5) Odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły oraz zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia.

6) Dbać o porządek i estetykę w salach dydaktycznych, na korytarzach i innych pomieszczeniach szkoły oraz jej otoczenia.

- 7) Dbać o kulturę i poprawność języka polskiego.
- 8) Przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności, wulgarności, nietolerancji i agresji.
- 9) Nosić czysty, schludny strój (zabronione jest: farbowanie włosów, makijaż, malowanie paznokci, przesadna biżuteria, tatuaże), a w czasie uroczystości szkolnych nosić strój apelowy
- 10) Dostarczać w terminie do 5 dni od daty powrotu do szkoły pisemne usprawiedliwienie wystawione przez rodzica (prawnego opiekuna) zawierające okres i powód nieobecności ucznia w szkole.
- 11) Chodzić na terenie szkoły w obuwiu zmiennym (od początku października do końca kwietnia).
- 12) Przebywania na terenie szkoły podczas lekcji i przerw. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica /prawnego opiekuna, szczególnie przy dzieciach dojeżdżających sprecyzować, w jaki sposób dziecko odebrane zostanie ze szkoły.
- 13) Przebywać w świetlicy szkolnej do czasu odjazdu autobusów lub do czasu określonego przez rodzica, nie dłużej jednak niż do 15⁴⁵ (pisemna zgoda rodzica).
- 14) Przebywać w świetlicy szkolnej podczas lekcji, które nie odbywają się ze względu na nieobecność nauczyciela bądź nieuczęszczanie na religię.
- 15) W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły lub własności innej osoby do naprawy tej szkody (koszty pokrywają prawni opiekunowie).
- 16) Na terenie szkoły zabrania się używania telefonów komórkowych, smartfonów oraz innych urządzeń (np. mp4, mp3, odtwarzacze, dyktafony, kamery itp.). Dopuszczalne jest korzystanie z w/w urządzeń w czasie lekcji jako pomoc dydaktyczna za zgodą nauczyciela.
- 17) Na terenie szkoły zabrania się palenia papierosów, e-papierosów oraz zażywania innych środków odurzających.

3. Formy wyróżnień i nagród uczniów

- 1) Pochwała wychowawcy klasy z wpisem do dziennika.
- 2) Pochwała Dyrektora Szkoły – uczeń otrzymuje pismo na apelu.
- 3) Nagroda książkowa (gdy uczeń osiągnie średnią ocen co najmniej 4,75 i zachowanie co najmniej bardzo dobre).
- 4) Wpis do „Złotej księgi” (szczegółowe zasady określa Procedura wpisu Do Złotej Księgi Szkoły Podstawowej nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim).
- 5) Uczniowie mogą być wyróżniani i nagradzani za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, osiąganie bardzo dobrych i celujących wyników w nauce oraz za szczególne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych.
- 6) Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony także za wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych, za wyjątkową pracowitość, za bezinteresowne niesienie pomocy ludziom potrzebującym, za dzielność i odwagę oraz wyjątkową aktywność społeczną w środowisku szkolnym.
- 7) Uczeń może być wyróżniony za kulturę osobistą, koleżeńskość, zaangażowanie na rzecz klasy i szkoły oraz zachowanie w szkole i poza nią w formie comiesięcznych dyplomów:
 - a) Miss i Mister Grzeczności klas I-III,
 - b) Superkulturalny uczeń klas IV-VIII
- 8) uchylony
 - a) kl. I-III pierwsze trzy miejsca od konkursu gminnego wzwyż,
 - b) klasy IV-VIII pierwsze trzy miejsca od konkursu powiatowego wzwyż,
 - c) w konkursach ogólnopolskich wynik bardzo dobry lub wyróżnienie,

d) za zajęcie pierwszych trzech miejsc w wojewódzkich i wyższej rangi zawodach sportowych zarówno indywidualnych jak i drużynowych.

4. Formy upomnień i kar uczniów

Kary przewiduje się dla uczniów za zaniedbywanie lub lekceważenie obowiązków szkolnych oraz przejawianie zachowań niegodnych ucznia.

Do powyższych stwierdzeń zalicza się:

- 1) podważanie autorytetu nauczyciela (dyskusje z nauczycielem nie na temat),
- 2) wyśmiewanie nauczyciela i rówieśników,
- 3) ubliżanie nauczycielowi,
- 4) odmawianie pracy na lekcji,
- 5) opuszczanie klasy, szkoły i świetlicy bez zgody wychowawcy i nauczycieli sprawujących opiekę w danym momencie,
- 6) ignorowanie poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły,
- 7) notoryczne spóźnianie się na lekcje (do 10 minut),
- 8) nagrywanie i robienie zdjęć osobom trzecim na nośniki elektroniczne,
- 9) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- 10) ośmieszanie rówieśników, nauczycieli i innych osób pracujących w szkole na portalach społecznościowych,
- 11) wulgaryzmy,
- 12) bójki, naruszanie nietykalności-agresja fizyczna,
- 13) agresja słowna i psychiczna,
- 14) używki.

Wobec ucznia stosuje się następujące kary po otrzymaniu 5-ciu ujemnych uwag:

- 1) upomnienie – wychowawca wpisuje do dziennika,
-każda następną jedną uwagę:
- 2) nagana wychowawcy - wychowawca przekazuje pismo do rodziców,
- 3) zawieszenie prawa do udziału w dyskotekach i imprezach szkolnych, wycieczkach, zawodach sportowych,
- 4) nagana Dyrektora szkoły,
- 5) udział w zajęciach interpersonalnych (przez miesiąc co tydzień),
- 6) przeniesienie do równoległej klasy w miarę możliwości szkoły,
- 7) informacja do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację opiekuńczo – wychowawczą,
- 8) przeniesienie do innej szkoły.

Otrzymanie Nagany Dyrektora Szkoły jest równoznaczne z koniecznością stawienia się rodziców/prawnych opiekunów ucznia w szkole.

5. Tryb odwołania się od wymierzonych kar:

- 1) W przypadku kar nałożonych przez wychowawcę klasy, uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie 3 dni do Dyrektora szkoły.
- 2) Jeżeli karę nałożył Dyrektor szkoły uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem do organu nadzorującego szkołę w terminie do 7 dni.
- 3) Decyzja dyrektora szkoły i organu nadzorującego po odwołaniu jest ostateczna.
- 4) W sprawach spornych, po wyczerpaniu wszystkich innych form odwoławczych, dotyczących zasadności udzielenia uczniowi kary rodzice / prawni opiekunowie mogą zwrócić się o wyjaśnienie sytuacji do Rzecznika Praw Dziecka.

§ 126

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 127

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 128

Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

ROZDZIAŁ XIII

Uczniowie szkoły

§ 129

Zasady rekrutacji

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zapisać dziecko objęte obowiązkiem szkolnym do szkoły podstawowej znajdującej się w obwodzie zgodnym z Uchwałą Rady Miejskiej w sprawie ustalenia sieci publicznych Szkół Podstawowych prowadzonych przez Gminę Kamień Pomorski oraz ustalania ich obwodów.
2. Zapisy odbywają się w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim do dnia 31 marca z rocznym wyprzedzeniem.
3. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły-
4. Dokonując przydziału uczniów do poszczególnych klas planuje się, aby była porównywalna:
 - 1) liczebność klas,
 - 2) liczba dziewcząt i chłopców w poszczególnych klasach,
 - 3) ilość dzieci dojeżdżających i miejscowych.
5. Przyjmowanie uczniów z poza obwodu może nastąpić tylko w wyjątkowych przypadkach na wniosek rodziców ze szczególnym uzasadnieniem.
6. Przydział uczniów do klas pierwszych dokonuje Dyrektor szkoły i nauczyciele wychowawcy przyszłych klas pierwszych.
7. Lista uczniów przydzielonych do poszczególnych klas powinna być wywieszona do 31 sierpnia danego roku.
8. Po ustaleniu list nie ma możliwości przeniesienia dziecka do klasy równorzędnej.

§ 130

Sposób przechodzenia ucznia do szkoły z innych szkół reguluje Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły

publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

ROZDZIAŁ XIV

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 131

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć,
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie zajęć komputerowych, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest objęty nadzorem kamer CCTV całodobowo na zewnątrz (wejście do budynku) oraz wewnątrz w celu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Uczeń może być zwolniony w trakcie zajęć lekcyjnych u wychowawcy klasy na prośbę rodzica/prawnego opiekuna tylko w formie pisemnej. Jeżeli w wyjątkowych sytuacjach jest to rozmowa telefoniczna wychowawca sporządza notatkę służbową w dzienniku lekcyjnym, a dziecko jest odebrane osobiście przez osobę wskazaną przez rodzica/prawnego opiekuna.
8. W sytuacji nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia w czasie trwania lekcji, wymagającego zwolnienia dziecka z zajęć szkolnych wychowawca powiadamia telefonicznie rodzica/prawnego opiekuna i wzywa do szkoły w celu zabrania dziecka. Odbiór ucznia następuje osobiście przez rodzica/ prawnego opiekuna lub przez osobę wskazane podczas rozmowy.
9. Gdy wychowawca jest nieobecny, rodzic zwraca się z prośbą o zwolnienie z zajęć lekcyjnych do nauczyciela przedmiotu (dalsza procedura postępowania tak jak w punkcie 7 lub 8).
10. Uczeń chory nie opuszcza samodzielnie szkoły, lecz czeka na zgłoszenie się po niego rodzica/ prawnego opiekuna lub upoważnionej osoby.
11. Uczeń zwolniony z zajęć ma zaznaczone w dzienniku nieobecności jako usprawiedliwione.

12. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

13. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

14. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, powiadamia Dyrektora Szkoły, Społecznego Inspektora Pracy, wychowawcę klasy.

15. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 132

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.

2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora szkoły.

3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej jednostki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.

5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

2. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły wzywa policję.

3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich

związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

d) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 133

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,

2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy,

3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,

4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły),

5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,

6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,

7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, gabinet nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

1) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

2) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

3) Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania w górach i nad wodą.

4) Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

5) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

6) Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły.

7) Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.

8) Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.

9) Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

10) Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

11) Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.

12) Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,

2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,

3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,

4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów.
6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.
7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

§ 135

Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
 - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją,
 - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,
 - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
 - 1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,
 - 2) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów),
 - 3) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,
 - 4) bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe,
 - 5) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami,
 - 6) w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego,
 - 7) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

ROZDZIAŁ XV

Gospodarka finansowa

§ 136

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ XVI
Przepisy przejściowe

§ 137
uchylony

ROZDZIAŁ XVII
Przepisy końcowe
§ 138

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 139

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 140
Ceremoniał szkolny

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim ma własny hymn, logo i sztandar.
2. Poczet sztandarowy uczestniczy: w rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego, w uroczystych obchodach Dnia Patrona szkoły, w uroczystościach państwowych i kościelnych zgodnie z harmonogramem Gminy Kamień Pomorski.
3. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego,
 - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 4) Święto Niepodległości,
 - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
 - 6) Wyzwolenie Kamienia Pomorskiego,
 - 7) Dzień Ziemi,
 - 8) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja, Dzień Flagi,
 - 9) Dzień Patrona,
 - 10) Dzień Sportu,
 - 11) Pożegnanie absolwentów,
 - 12) Zakończenie roku szkolnego.
4. Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i konkursach.

§ 141
Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O zmianach (nowelizacji) w Statucie Dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 142

Uchwałą Rady Pedagogicznej przyjęto do stosowania.

Statut Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 13 września 2021 r.

§ 143

Statut wchodzi w życie z dniem 14 września 2021 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2
im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim