Statut

Szkoły Podstawowej nr 2
im. Jana Pawła II

w Sulechowie

31 sierpnia 2026r.

Podstawy prawne:

1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.);
4) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.).

Spis treści

DZIAŁ I 9

Rozdział 1 9

Informacje o Szkole 9

§1. Postanowienia ogólne 9

§2. Historia szkoły 10

§3. Obwód szkoły 10

§4. Zasady rekrutacji 10

§5. Misja szkoły 11

§6. Wizja szkoły 11

§7. Model absolwenta 12

Rozdział 2 13

Cele i zadania szkoły 13

§8. Cele główne 13

§9. Zadania szkoły 13

Rozdział 3 16

Sposoby realizacji zadań w szkole 16

§10. Podstawa programowa 16

§11. Programy nauczania 18

§12. Podręczniki i materiały edukacyjne 18

§13. Program Wychowawczo - Profilaktyczny 19

§14. Organizacja profilaktyki w szkole 19

§15. Profilaktyczna opieka zdrowotna 19

§16. Zakres zadań pielęgniarki szkolnej 20

§17. Opieka wychowawcza, pedagogiczno-psychologiczna 21

§18. Zasady sprawowania opieki nad uczniami i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom .21

Rozdział 4 22

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej 22

§19. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole 22

§20. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole 24

§21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu 26

§22. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych 27

§23. Zadania i obowiązki nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.29

§24. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów 30

§25. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa 32

§26. Zadania i obowiązki logopedy 33
§27. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego 33
Rozdział 5 34
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym 34
§28. Kształcenie specjalne 34
§29. Zajęcia rewalidacyjne 35
§30. Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej 35
Rozdział 6 37
Nauczanie indywidualne 37
§31. Zasady organizacji zajęć indywidualnych 37
Rozdział 7 39
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 39
§32. Indywidualny tok nauki (ITN) lub indywidualny program nauki (IPN) 39
Rozdział 8 40
Wspieranie dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym 40
§33. Działania szkoły 40
§34. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej 42
Rozdział 9 42
Pomoc materialna uczniom 42
§35. Organizacja pomocy materialnej uczniom 42
§36. Działalność szkoły w zakresie profilaktyki 44
§37. Akcje charytatywne 45
§38. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków 45
DZIAŁ III 45
Rozdział 1 45
Organy szkoły i ich kompetencje 45
§39. Organy szkoły 45
§40. Dyrektor szkoły 45
§41. Rada Pedagogiczna 49
§42. Rada Rodziców 52
§43. Samorząd Uczniowski 55
Rozdział 2 56
Współpraca organów szkoły 56
§44. Zasady współpracy organów szkoły 56
§45. Zasady współpracy rodziców i nauczycieli 56
§46. Współpraca szkoły z rodzicami 57
§47. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 58

DZIAŁ IV **59**
Rozdział 1 ..... **59**
Organizacja nauczania **59**
§48. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej 59
§49. Organizacja oddziałów sportowych 60
§50. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych 61
§51. Organizacja nauki religii/etyki, edukacji zdrowotnej 61
§52. Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie (WDŻ) 62
§53. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego: 62
§54. Zasady zwalniania ucznia z nauki języka obcego nowożytnego 62
§55. Zasady zwolnienia ucznia z egzaminu zewnętrznego 63
§56. Obowiązek szkolny realizowany poza szkołą 63
§57. Oddziały przygotowawcze dla uczniów z doświadczeniem migracji 63
§58. Organizacja zajęć dydaktycznych 64
Rozdział 2 ..... **65**
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki **65**
§59. Dziennik elektroniczny 65
§60. Dokumentacja pomocy pedagogiczno-psychologicznej 65
Rozdział 3 ..... **65**
Organizacja wychowania i opieki **65**
§61. Szkolny system wychowania 65
§62. Wolontariat w szkole 67
§63. Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej 68
§64. Organizacja doradztwa zawodowego 68
§65. Świetlica szkolna 70
§66. Stołówka szkolna 71
Rozdział 4 ..... **71**
Organizacja szkoły **71**
§67. Baza szkoły 72
§68. Organizacja nauczania w szkole 72
§69. Arkusz organizacji 73
§70. Oddział 74
§71. Działalność innowacyjna i eksperymentalna 74
§72. Praktyki studenckie 75
§73. Biblioteka szkolna 75
§74. Zespoły nauczycielskie 77

§75. Zadania zespołów nauczycielskich 78
DZIAŁ V 82
Rozdział 1 82
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 82
§76. Zadania nauczycieli 82
§77. Zadania wychowawców klas 84
§78. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom 86
§79. Obowiązki pracowników szkoły 88
DZIAŁ VI 89
Rozdział 1 89
Obowiązek szkolny 89
§80. Obowiązek szkolny dziecka 89
§81. Odroczenie obowiązku szkolnego 89
§82. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego 90
Rozdział 2 90
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 90
§83. Społeczność szkolna 90
Rozdział 3 91
Uczniowie 91
§84. Zasady rekrutacji 91
§85. Zasady rekrutacji ucznia przybywającego z zagranicy 91
§86. Prawa ucznia 92
§87. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia 93
§88. Obowiązki ucznia 93
§89. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia 94
§90. Strój szkolny 95
§91. Telefony komórkowe i inne urządzenia 96
Rozdział 4 97
Nagrody i kary 97
§92. Nagrody i wyróżnienia 97
§93. Kary 98
Rozdział 5 99
Przeniesienie ucznia do innej szkoły 99
§94. Szczegółowe zasady przeniesienia do innej szkoły 99
§95. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły 99
DZIAŁ VII 100
Rozdział 1 100
Wewnątrzszkolne zasady oceniania 100

§96. Ocenianie 100
§97. Zasady oceniania 101
§98. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów 102
§99. Klasyfikacja śródroczna i roczna 102
§100. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych 103
§101. Rodzaje ocen szkolnych 104
§102. Jawność ocen 105
§103. Uzasadnianie ocen 105
§104. Skala ocen z zajęć edukacyjnych 105
§105. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów 107
§106. Zdalne nauczanie 108
§107. Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym 110
§108. Warunki niepromowania ucznia klas I-III 111
§109. Stałe kryteria Edukacji Wczesnoszkolnej (ocenianie) 111
§110. Ocenianie prac pisemnych w edukacji wczesnoszkolnej 112
§111. Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV –VIII 112
§112. Egzamin klasyfikacyjny 113
§113. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym 114
§114. Egzamin poprawkowy 115
§115. Egzamin ósmoklasisty 117
§116. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne 118
§117. Promowanie i ukończenie szkoły 119
Rozdział 2 120
Ocenianie zachowania 120
§118. Założenia ogólne 120
§119. Tryb odwołania i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania 121
§120. Zasady oceniania zachowania uczniów klas I-III 122
§121. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia w klasach I-III 122
§122. Zasady oceniania zachowania uczniów w klasach IV-VIII 123
DZIAŁ VIII 126
Rozdział 1 126
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole 126
§123. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów 126
§124. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach 128
DZIAŁ IX 129
Rozdział 1 129

Symbole szkoły 129
§125. Logo szkoły 129
Rozdział 2 129
Tradycje szkolne 129
§126. Ślubowanie uczniów klasy pierwszej 129
§127. Pasowanie na uczniów klasy pierwszej 130
§128. Ślubowanie absolwentów 130
DZIAŁ X 130
Rozdział 1 130
Postanowienia końcowe 130
§129. Pieczęć szkolna 130
§130. Dokumentacja szkolna 131
§131. Zmiany w statucie 131

DZIAŁ I

Rozdział 1
Informacje o Szkole

§1. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole" należy przez to rozumieć 8 -letnią Szkołę Podstawową nr 2 im Jana Pawła II w Sulechowie.
2. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie 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;
6) i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedziba szkoły zlokalizowana jest w Sulechowie przy ulicy 1 Maja 7.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Sulechów z siedzibą w Sulechowie, ul. Plac Ratuszowy 6.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom możliwość zdobycia podstawowego wykształcenia oraz rozwijania osobowości przez kształtowanie indywidualnych cech swych wychowanków, a także przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
8. Nauka w szkole jest obowiązkowa i bezpłatna.
9. Cykl kształcenia trwa 8 lat i w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
10. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
11. Zajęcia obowiązkowe kończą się najpóźniej o godzinie 16.15.
12. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
13. Ilekroć w statucie użyto słowa:
1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1457 ze zm.);

3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im Jana Pawła II w Sulechowie;
4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im Jana Pawła II w Sulechowie;
5) rodzice – należy przez to rozumieć rodziców ucznia, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im Jana Pawła II w Sulechowie.

§2. Historia szkoły

1. Szkołę powołano aktem założycielskim z dnia 21 marca 2017 r. jako
2. Szkołę Podstawową nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie.
3. Szkoła funkcjonowała w latach poprzednich jako:
1) Gimnazjum nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie (2006-2017);
2) Publiczne Gimnazjum nr 2 w Sulechowie (1999-2006);
3) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bolesława Chrobrego w Sulechowie (1991-1999);
4) Szkoła Podstawowa nr 2 przy Zespole Szkól Ogólnokształcących w Sulechowie (1976-1991);
5) Szkoła Podstawowa nr 2 w Sulechowie (1952-1976);
6) Publiczna Szkoła Powszechna nr 1 w Sulechowie (1946-1952).

§3. Obwód szkoły

Obwód szkoły podstawowej obejmuje ulice: 1 Maja, Aleja Wielkopolska, Andrzeja Radka, Armii Krajowej nr 1-15, Brama Piastowska, Cezarego Baryki, Doktora Judyma, Fryderyka Chopina, Gdańska, Generała Sikorskiego, Handlowa, Jana Pawła II, Jodłowa, Kamienna, Kopernika, Księcia Odrowąża, Łąkowa, Licealna, Łukasiewicza, Magazynowa, Nowy Rynek, Okrężna bez nr 27-31, Olbromskiego, Osiedle Promień, PCK, Plac Biskupa Wilhelma Pluty, Plac Kościelny, Plac Ks. Michała Kaczmarka, Plac Ratuszowy, Przedwiośnie, Przyłączna, Siłaczki, Syzyfowa, Szklane Domy, Szkolna, Tkacka, Urody Życia, Wolności, Wierna Rzeka, Wspólna, Zaułek Międzymorze, Żeromskiego, miejscowości Krężoły, Obłotne.

§4. Zasady rekrutacji

1. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów klas pierwszych Szkoły Podstawowej.*
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

4. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie Prawo Oświatowe oraz przez Burmistrza Sulechowa.

§5. Misja szkoły

1. Misją szkoły jest kształcenie i wychowanie w duchu wartości i poczuciu odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, kształtowanie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami, także przedstawicielami innych kultur.

2. Jesteśmy po to, aby:

1) przygotować dzieci i młodzież do życia we współczesnym świecie;
2) przekazywać wiedzę i dbać o wszechstronny rozwój;
3) zapewnić każdemu uczniowi warunki do jego indywidualnego rozwoju;
4) wpajać miłość do Ojczyzny;
5) budzić szacunek wobec polskiego dziedzictwa kulturowego;
6) kształtować postawę otwartości na wartości kultury Europy i świata;
7) wychowywać w poczuciu odpowiedzialności i wzajemnej tolerancji;
8) rozbudzać zainteresowania;
9) zapewniać opiekę i poczucie bezpieczeństwa;
10) wspomagać rodzinę w procesie wychowania.

3. W naszych działaniach zmierzamy do tego, aby:

1) stworzyć warunki sprzyjające osiąganiu przez ucznia sukcesów szkolnych na miarę jego możliwości;
2) wyposażyć ucznia w umiejętności przydatne do wypełniania różnych ról w społeczeństwie;
3) przygotować ucznia do świadomego wyboru dalszej drogi kształcenia.

§6. Wizja szkoły

Naszą dewizą jest: „Nowoczesna szkoła z długoletnią tradycją".

1. Stawiamy wymagania z troską o przyszłość młodego człowieka zgodnie z przesłaniem naszego Patrona Jana Pawła II.

1. Dbamy o to, by każdy uczeń w naszej szkole osiągnął sukces na miarę swoich możliwości.

2. Wspieramy się nawzajem, jesteśmy otwarci, serdeczni i życzliwi wobec siebie.

3. Kształcimy naszych uczniów w oparciu o szacunek dla drugiego człowieka.

4. Zwracamy uwagę na poznawanie polskiego i lokalnego dziedzictwa kulturowego i historycznego.

5. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno.

6. Wpajamy miłość do Ojczyzny i szacunek dla tradycji.

7. Rozwijamy zainteresowania i mobilizujemy do osobistego rozwoju.

8. Chronimy naszych wychowanków przed zagrożeniami.

9. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące: chętnie wprowadzamy nowe technologie i doskonalimy metody naszej pracy dydaktycznej.

§7. Model absolwenta

1. Dążymy do tego, by uczeń kończący szkołę posiadał następujące cechy:
1) kieruje się w codziennym życiu zasadami etyki i moralności;
2) zna i stosuje zasady dobrych obyczajów i kultury bycia;
3) szanuje siebie i innych;
4) jest odpowiedzialny;
5) zna historię i kulturę własnego narodu i regionu oraz tradycje szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny życia;
6) zna i rozumie zasady współżycia społecznego;
7) jest tolerancyjny;
8) korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji, racjonalnie wykorzystuje narzędzia i technologie informatyczne;
9) jest ambitny, kreatywny, odważny, samodzielny;
10) posiada wiedzę na temat współczesnych zagrożeń społecznych i cywilizacyjnych;
11) podejmuje odpowiednie decyzje w trosce o bezpieczeństwo własne i innych;
12) szanuje potrzeby innych i jest chętny do niesienia pomocy;
13) jest odporny na niepowodzenia;
14) czuł się członkiem społeczności lokalnej;
15) czuł się obywatelem Polski i Europy;
16) znał i szanował tradycje swojej rodziny, szkoły i narodu;
17) wykazywał chęć poznania ojczystego kraju i jego zwyczajów;
18) wyrażał siebie w sposób akceptowany społecznie;
19) wywiązywał się odpowiedzialnie z powierzonych zadań;
20) umiał rozróżniać dobre i złe zachowanie;
21) umiał współpracować w grupie, działał zgodnie z obowiązującymi w niej zasadami, miał poczucie współodpowiedzialności;
22) był tolerancyjny wobec odrębności innych, w tym wobec cudzoziemców, osób starszych czy niepełnosprawnych;
23) umiał zachować się kulturalnie, znał zasady dobrego wychowania, używał form grzecznościowych;
24) umiał nazywać swoje emocje, umiał nad nimi panować, pokojowo rozwiązywał konflikty;
25) umiał dyskutować;
26) potrafił budować przyjazne relacje z rówieśnikami;
27) był wrażliwy na potrzeby innych;
28) dbał o zdrowie własne i innych;
29) kształtował właściwe nawyki żywieniowe i higieniczne;
30) znał zagrożenia wypływające z zażywania alkoholu, nikotyny i innych używek;
31) stosował się do zasad ekologii, segregował odpady, dbał o czystość otoczenia;
32) dbał o swój wygląd, ubierał się schludnie i odpowiednio do czasu i miejsca;
33) bezpiecznie poruszał się po drogach, posiadał Kartę Rowerową.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§8. Cele główne

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo - Profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska. W szczególności w zakresie rozwijania kompetencji fundamentalnych i przekrojowych, sprawczości ucznia oraz umiejętności praktycznego wykorzystywania wiedzy.

1.

2. Głównymi celami szkoły jest:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§9. Zadania szkoły

1. 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) wyposażenie 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) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
21) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
22) prowadzenie formy dożywiania uczniów;

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 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 uczniów 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) przygotowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania 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 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.

2. Szkoła zapewnia pełną realizację podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
6) praca w zespole i społeczna aktywność;
7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

3. Szkoła realizuje wychowanie ukierunkowane na wartości, które zakłada podmiotowe traktowanie ucznia.

4. 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.

5. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

6. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania;
2) Program Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
8. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:
1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

Rozdział 3
Sposoby realizacji zadań w szkole

§10. Podstawa programowa

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie 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 ramowy plan nauczania;
6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

3. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju:
1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
2) udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć rozwijających uzdolnienia, kompetencje emocjonalno – społeczne, umiejętność uczenia się, organizację zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, dydaktyczno - wyrównawczych, wyrównawczych dla obcokrajowców, rewalidacyjnych, terapeutycznych, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, oraz nauczanie indywidualne, zindywidualizowanie ścieżki kształcenia, porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia;
3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez zapewnienie:
a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,
c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,
e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

§11. Programy nauczania

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany przez innych autorów, opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
3. Program nauczania nauczania ogólnego:
1) obejmuje cały etap edukacji;
2) jest dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony;
3) uwzględnia zainteresowania uczniów, warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły;
4) Programy nauczania dopuszczone do realizacji w szkole stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku na stronie *http://www.sp2.sulechow.pl/* .
4. Na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, ucznia z niedostosowaniem społecznym lub zagrożonego niedostosowaniem - szkoła opracowuje programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych lub indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne, które dopuszcza do realizacji dyrektor szkoły.

§12. Podręczniki i materiały edukacyjne

1. Szkoła bezpłatnie wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne, zapewnia dostęp do podręczników w wersji elektronicznej oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe.
2. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
3. Zespoły nauczycieli przedstawiają propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne dopuszcza do wykorzystania w szkole Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe dopuszczone w szkole stanowią Szkolny Zestaw Podręczników, który obowiązuje we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.
6. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w następnym roku. Informacja umieszczana jest na stronie *http://www.sp2.sulechow.pl/*.
7. Zasady korzystania z podręczników określa *Regulamin wypożyczania darmowych podręczników.*

§13. Program Wychowawczo - Profilaktyczny

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
2. Diagnozę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
3. Program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
4. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
5. 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 organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5a. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub z ważnych przyczyn organizacyjnych.

§14. Organizacja profilaktyki w szkole

Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
1) realizacje 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, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§15. Profilaktyczna opieka zdrowotna

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
2) promocję zdrowia.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje szkolna pielęgniarka.
5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
6. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

§16. Zakres zadań pielęgniarki szkolnej

1. Pielęgniarka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. Współpraca, o której mowa w ust.1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
4. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
5. Zadaniami pielęgniarki szkolnej są:
1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
4) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;

8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

§17. Opieka wychowawcza, pedagogiczno-psychologiczna

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną-psychologiczną:
1) nad 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) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
d) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę;
e) współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi;
f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej;
g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną;
c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
f) indywidualizację procesu nauczania;
4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§18. Zasady sprawowania opieki nad uczniami i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-– sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach;
c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku *(w przypadku uczniów kl. I – III);*
e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
f) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
3) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej* oraz *Regulaminem korzystania z boiska*;
4) zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek;*
5) zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli;*
6) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające;
7) wszyscy pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
4. W szkole jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami:
1) rejestr wyjść grupowych prowadzi dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba;
2) rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis dyrektora.

Rozdział 4
Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej

§19. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolne.

3. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna polega na:
1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
12) 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;
13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności:
1) z niepełnosprawności ucznia;
2) z niedostosowania społecznego;
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) z zaburzeń zachowania i emocji;
5) ze szczególnych uzdolnień;
6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) z choroby przewlekłej;
9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) z niepowodzeń szkolnych;
11) z zaniedbań środowiskowych;
12) z trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:

1) rodzice ucznia;
2) uczeń;
3) dyrektor szkoły;
4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
5) pielęgniarka szkolna;
6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
7) asystent edukacji romskiej;
8) pomoc nauczyciela;
9) pracownik socjalny;
10) asystent rodziny;
11) kurator sądowy;
12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
a) pedagog,
b) psycholog szkolny,
c) logopeda,
3) wychowawcy.

§20. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
1) **zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:**
a) obejmują uczniów przejawiających trudności w nauce, trudności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
b) pomagają uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
c) trwają 45 minut;
d) grupa może liczyć maksimum 8 osób.

2) **zajęcia rozwijające uzdolnienia:**

a) obejmują uczniów szczególnie uzdolnionych;

b) celem zajęć jest rozwijanie zainteresowań i talentów;

c) zajęcia organizowane są na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela; przedmiotu, na wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach;

d) zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;

e) godzina zajęć trwa 45 minut;

f) grupa może liczyć maksimum 8 osób.

3) **zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:**

a) przeznaczone są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

b) organizowane są do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

c) podstawą organizacji zajęć jest orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub opinia PPP oraz rozpoznane indywidualne potrzeby ucznia;

d) zajęcia prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;

e) zajęcia trwają 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć);

f) grupa może liczyć maksymalnie 5 osób;

4) **zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne** oraz inne o charakterze terapeutycznym:

a) przeznaczone są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;

b) organizowane są w celu eliminowania zaburzeń funkcjonowania społecznego;

c) podstawą organizacji zajęć jest orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PPP oraz rozpoznanie indywidualnych potrzeb ucznia;

d) zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe

e) do rodzaju prowadzonych zajęć;

f) zajęcia trwają 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć);

g) grupa może liczyć maksimum 10 osób;

5) **zajęcia logopedyczne:**

a) przeznaczone są dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej;

b) organizowane są w celu eliminowania zaburzeń funkcjonowania narządów mowy;

c) na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych;

d) podstawą organizacji zajęć jest orzeczenie lub opinia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz rozpoznanie indywidualnych potrzeb ucznia;

e) zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;
f) 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć);
g) grupa może liczyć maksimum 4 osoby.
6) **zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu:**
a) (uchylono);
b) celem zajęć jest udzielanie porad w zakresie wyboru drogi dalszego kształcenia;
c) zajęcia prowadzi szkolny doradca zawodowy w formie lekcji;
d) wymiar zajęć obejmuje 10 godzin w każdej klasie;
e) zajęcia odbywają się zgodnie z planem nauczania ustalonym przez dyrektora.
3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
1) porady, konsultacje, szkolenia i warsztaty dla uczniów i rodziców – udzielane i prowadzone przez specjalistów i nauczycieli, w godzinach podanych do wiadomości zainteresowanych;
2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy specjalistów – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli ze specjalistą;
3) zajęcia dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
4) klasa terapeutyczna;
5) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
6) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii PPP, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
1) udzielanie pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
4) promocję osiągnięć ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę na lekcji, poza lekcjami, poza szkołą.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
4) realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, w celu ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
3) systematycznie współpracuje z rodzicami w celu ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz opinii i orzeczeń PPP.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
7. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§22. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi, który:
1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) posiada opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
4) nie posiada orzeczenia lub opinii, ale dla którego konieczne jest zorganizowanie pomocy;
5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym

z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie informacji pisemnej.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować pomoc psychologiczno–pedagogiczną w formie zajęć specjalistycznych wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać na zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia i specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno– pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danego przedmiotu.

18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

19. Nauczyciel zajęć specjalistycznych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej.
20. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
22. O objęciu ucznia zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
23. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb specjaliści w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Sulechowie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§23. Zadania i obowiązki nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2) określanie predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli i przy ocenie efektywności świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
7) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych, z uczniem zdolnym i innych zajęć specjalistycznych,
10) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. 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;
6) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
7) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej;
11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
12) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

§24. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno– pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
2) współpraca nauczycieli pracujących z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
8) angażowanie rodziców w działania pomocowe dzieciom;

9) opracowanie IPET-u dla wychowanków i prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
10) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej;
12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
1) bliższe poznanie uczniów, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny
6) i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
7) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym;
8) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
9) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych (w formie wycieczek , biwaków itp.);
15) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
16) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, uczniów w sprawach ich zdrowia;
17) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych.

§25. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego należy:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
4) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
5) nadzór nad realizacją przez nauczycieli zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
7) opracowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
8) prowadzenie ewaluacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły;
9) nadzór nad realizacją Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły przez nauczycieli;
10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
13) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
14) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
15) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
16) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
17) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
18) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
19) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innych instytucji;

20) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
21) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
22) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Gabinet pedagoga znajduje się na parterze, sala nr 6 a psychologa na I piętrze, sala nr 10. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga i psychologa**.**
3. Wszelkie informacje skierowane do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły *http://www.sp2.sulechow.pl,* w zakładce „*pedagog/psycholog*".

§26. Zadania i obowiązki logopedy

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów;
3) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:
a) w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
b) w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet logopedyczny znajduje się w sali 33. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

§27. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
1) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
2) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów;
3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
4) wskazywanie rzetelnej informacji na temat rynku pracy i aktualnych trendów rozwojowych regionu;

5) informowanie uczniów na temat zasad rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
6) monitorowanie wyboru szkół przez absolwentów szkoły;
7) prowadzenie grupowych zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
9) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań;
10) w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
11) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
12) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

§28. Kształcenie specjalne

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego według Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET).
3. W szkole dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
1) zajęcia rewalidacyjne;
2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki);
3) korekcyjno – kompensacyjne;
4) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp;
5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
6) zajęcia socjoterapeutyczne.
4. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole.
5. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
6. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
5) zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne stosownie do potrzeb;
6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

7. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
8. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje, w formie uchwały Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, oraz zgody rodziców.
9. Opinię, o której mowa w ust. 7 sporządza się na piśmie.
10. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
11. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później, niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
12. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§29. Zajęcia rewalidacyjne

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
2. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
3. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej w dwóch dniach.

§30. Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. W szkole powołuje się Zespół ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. Koordynatorem prac zespołu jest wychowawca lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły.
3. W skład zespołu wspierającego wchodzą:
1) wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu;
2) nauczyciele uczący ucznia;
3) nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz lub inny specjalista;

3) pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,

d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie

udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 6
Nauczanie indywidualne

§31. Zasady organizacji zajęć indywidualnych

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców w celu ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia nauczania indywidualnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III - zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia lub w szkole zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może wyrazić zgodę na prowadzenie zajęć indywidualnych w trybie zdalnym.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (W-F, język obcy nowożytny).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczanie indywidualne, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej,

stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem następnie po akceptacji i podpisie dyrektora szkoły wpisuje do Dziennika indywidualnego nauczania.

11. Zajęcia nauczania indywidualnego rejestruje się w dzienniku elektronicznym odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców-odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić Poradnię PP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 7
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§32. Indywidualny tok nauki (ITN) lub indywidualny program nauki (IPN)

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/ półrocza.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
1) uczeń - za zgodą rodziców;
2) rodzice ucznia;
3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni PP.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN
1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczyciele.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub dwie godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*", należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *„Szczególne osiągnięcia ucznia*".

Rozdział 8
Wspieranie dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

§33. Działania szkoły

1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym.
1) w zakresie organizacji szkoły:
a) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
b) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi;
c) świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w godzinach 06.30 – 16.00.
2) w zakresie sprawowania opieki:

a) w szkole przygotowana jest strefa dla rodziców, która znajduje się przy wejściu głównym. Bez zgody dyrektora szkoły osoby postronne w tym bliscy dziecka nie powinni przekraczać strefy dla rodzica. uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
b) przez pierwsze 2 tygodnie od rozpoczęcia zajęć nauczyciel uczący w klasie I prowadzący pierwszą godzinę zajęć udaje się po dzieci do świetlicy i z dziećmi ze świetlicy oczekuje na dzieci na 15 min. przed zajęciami i całą grupę przeprowadza do sali; nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek i odprowadza dzieci do strefy dla rodzica lub do świetlicy;
c) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
a) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
b) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
c) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności;
d) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia;
e) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola,
f) w pierwszym półroczu uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych, umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego itp.);
g) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym półroczu szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
h) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami;
i) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne

j) dodatkowo pierwszoklasiści włączeni są w zajęcia prowadzone w ramach działań projektowych z pozyskiwanych dodatkowych funduszy i objęci adekwatnie do potrzeb pomocą w zakresie trudności edukacyjnych i rozwijania zainteresowań;
4) w zakresie współpracy z rodzicami:
a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
b) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30;
d) do dyspozycji rodziców pozostają specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Godziny pracy specjalistów umieszczone są w gablocie w okolicy strefy dla rodzica na parterze szkoły i na stronie internetowej szkoły;
e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sulechowie.

§34. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczna, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne.
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim.
3. Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

Rozdział 9
Pomoc materialna uczniom

§35. Organizacja pomocy materialnej uczniom

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu:
1) zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji;
2) umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia;
3) łagodzenia skutków trudnej sytuacji losowej;
4) wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:

1) udzielanie pomocy materialnej;
2) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
4) pomoc w ubieganiu się o pomoc z funduszy Rady Rodziców, Stowarzyszenia Dwójka Dzieciom, instytucji lub osób fizycznych.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
1) diagnozowaniu sytuacji socjalnej ucznia;
2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy:
1) z rodzicami;
2) z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
3) z ośrodkami pomocy społecznej;
4) z organem prowadzącym;
5) ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
1) rodziców;
2) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:
1) bezpłatnych obiadów;
2) stypendiów za wyniki w nauce;
3) stypendiów za osiągnięcia sportowe;
4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

9.Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:
1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest pomoc rzeczowa lub żywnościowa ze środków Stowarzyszenia Dwójka Dzieciom;
2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
   a) Specjalna Sulechowska Nagroda Edukacyjna dla absolwentów szkoły;
   b) stypendium dyrektora za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe;
   c) stypendium marszałka wojewódzkiego;
   d) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
   e) stypendium Stowarzyszenia Dwójka Dzieciom.

10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

11. Stypendium za wyniki w nauce:
1) Do otrzymania stypendium uprawniony jest każdy uczeń, który:
a) uzyskał tytuł laureata wojewódzkiego konkursu przedmiotowego i co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania;
b) uzyskał średnią ocen nie niższą niż 5,5 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania w półrocza poprzedzającym przyznanie stypendium;
2) O przyznanie stypendium może ubiegać się uczeń nie wcześniej, niż po ukończeniu pierwszego półrocza nauki w klasie IV.

3) Stypendium przyznaje komisja stypendialna w skład której wchodzi dyrektor i pedagog.
4) Wniosek o przyznanie stypendium składa wychowawca klasy do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
5) Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6) Stypendium jest wypłacane raz w półroczu.
7) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji do Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od przyznania stypendium. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni. Decyzja wydana przez Dyrektora jest ostateczna.
a. Stypendium za wyniki sportowe:
1) do otrzymania stypendium uprawniony jest każdy uczeń, który zajął I miejsce w zawodach na szczeblu wojewódzkim, w których reprezentował szkołę i uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
2) o przyznanie stypendium może ubiegać się uczeń nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego półrocza nauki w klasie IV i nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3) stypendium przyznaje komisja stypendialna w skład której wchodzi dyrektor i pedagog;
4) wniosek o przyznanie stypendium składa wychowawca klasy do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
5) wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
6) stypendium jest wypłacane raz w półroczu;
7) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji do Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od przyznania stypendium. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni. Decyzja wydana przez Dyrektora jest ostateczna.

§36. Działalność szkoły w zakresie profilaktyki

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
1) realizację przyjętych zapisów w *Programie Wychowawczo -Profilaktycznym;*
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
6) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
7) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

§37. Akcje charytatywne

1. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego, szkolnego koła PCK lub realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

§38. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków

1. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

DZIAŁ III
Rozdział 1
Organy szkoły i ich kompetencje

§39. Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§40. Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą, jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole i reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:
1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
2) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
3) kształtuje twórczą atmosferę pracy;
4) stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
5) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w ramach którego:
a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
- diagnozę pracy szkoły,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad,

d) monitoruje pracę szkoły;

7) 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*;

8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

9) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

10) przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

11) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;

12) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;

13) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;

14) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;

15) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;

16) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców Szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim, ze Stowarzyszeniem Dwójka Dzieciom oraz ze związkami zawodowymi;

17) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

18) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

19) 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 w szkole;

20) udziela zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów;

21) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;

22) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

23) organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 statutu szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;

24) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;

25) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci;

26) wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu;
27) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
29) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
31) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
32) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
33) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
34) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
35) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej;
36) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
37) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
38) odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
39) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
40) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
41) współpracuje z osobami sprawującymi opiekę profilaktyczną i zdrowotną nad uczniami szkoły
42) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
43) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

2. W zakresie organizacji działalności szkoły Dyrektor w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacji na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
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) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
8) 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;
9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły;
12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**

3. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Dyrektor w szczególności:
1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy
5) w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
6) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;

7) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
8) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
9) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji;
10) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
11) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
12) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
13) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
14) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
15) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
16) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
17) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
18) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
19) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. W zakresie sprawowania opieki nad uczniami Dyrektor w szczególności:
1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
2) powołuje Komisję Stypendialną;
3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
6) współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§41. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 8 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
8b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
6) opiniuje organizacje pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
7) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
8) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
9) opiniuje projekt finansowy szkoły;
10) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
12) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
13) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
10. Rada Pedagogiczna ponadto:
1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do 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) głosuje 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) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
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.
11. Zebrania plenarne 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.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
13. 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.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją archiwizacyjną.

15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej zawiera:

1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
2) stwierdzenie prawomocności obrad;
3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
4) listę obecności nauczycieli;
5) uchwalony porządek obrad;
6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
7) przebieg głosowania i jej wyniki;
8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej przedkłada się do wglądu podczas kolejnego spotkania Rady Pedagogicznej;

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do zakończenia kolejnego zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

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

§42. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania",
c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
a) Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
b) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu oraz do ustalenia oceny pracy nauczyciela,
6) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego przeznaczonego na zajęcia do wyboru przez uczniów;
7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. 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 w 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.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

12. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

13. Tryb wyboru członków rady:
1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia szkoły;
c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych;
d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy;
g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów;
i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły;
j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców.*

15. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

16. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§43. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcje opiekuna samorządu uczniowskiego;
7) prawo wyboru Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
8) prawo do nietykalności osobistej;
9) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
6. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły- pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
8. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
9. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 8 stosuje się następującą procedurę:
1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
10. Opiekun samorządu jest jedyną osobą uprawnioną do zwolnienia uczniów z zajęć lekcyjnych w związku z działalnością samorządu.
11. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

12. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

Rozdział 2
Współpraca organów szkoły

§44. 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.
1a. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
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 Samorząd Uczniowski 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. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 42 niniejszego statutu.

§45. Zasady współpracy rodziców i nauczycieli

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu profilaktyczno -wychowawczego szkoły;
2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
3) współudziału w pracy wychowawczej;
4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;

5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce szkolne i podręczniki na zajęcia nieobowiązkowe nie objęte dotacją;
5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
13) bieżącego odczytywania korespondencji od szkoły wysyłanej poprzez dziennik elektroniczny.
14) usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole w terminie 1 tygodnia od powrotu do szkoły.

§46. Współpraca szkoły z rodzicami

1. Szkoła stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych

z wychowaniem dziecka;
2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
b) inspirowanie rodziców do działania,
c) wspieranie inicjatyw rodziców,
d) wskazywanie obszarów działania,
e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
a) ustalanie form pomocy,
b) pozyskiwanie środków finansowych,
c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

§47. Rozstrzyganie 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 których 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. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV
Rozdział 1
Organizacja nauczania

§48. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
a) dydaktyczno –wyrównawcze,
b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, które stają się zajęciami obowiązkowymi dla ucznia danej klasy (Edukacja przez szachy). Na świadectwie i w arkuszu ocen w części „dodatkowe zajęcia edukacyjne" wpisuje się nazwę zajęć i wpisuje się ocenę szkolną. Ocena ta liczy się do średniej ocen w danym roku i na świadectwie kończącym szkołę.

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, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;
5) w toku nauczania indywidualnego;
6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;

7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§49. Organizacja oddziałów sportowych

1. W szkole funkcjonują klasy o profilu sportowym zwane dalej „klasami sportowymi".
2. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach sportowych określają odrębne przepisy.
3. W szkole dokonuje się naboru do klas o profilu sportowym wg obowiązujących przepisów.
4. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego.
5. Klasy sportowe realizują programy szkolenia sportowego równolegle z programem kształcenia ogólnego właściwego dla szkoły podstawowej.
6. W klasach sportowych I – III realizuje się ukierunkowany etap szkolenia sportowego mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w zakresie pływania a w klasach IV – VIII w zakresie pięcioboju nowoczesnego lub innej dyscypliny sportu.
7. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin w klasach o profilu sportowym.
8. Ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w klasach dokonuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie programu szkolenia sportowego z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego oraz dyscypliny sportu.
9. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły.
10. Uczniów, którzy na podstawie opinii trenera i opinii lekarza, nie klasyfikują się do dalszego szkolenia sportowego, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału działającego na zasadach ogólnych.
11. Na świadectwie szkolnym promocyjnym, świadectwie ukończenia szkoły oraz w arkuszu ocen, w części „Obowiązkowe zajęcia edukacyjne", wpisuje się uczestnictwo uczniów w zajęciach sportowych realizowanych w oddziałach sportowych. W miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wstawia się poziomą kreskę.

§50. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
2. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:
1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;
2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.
3. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 2, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
4. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 2 pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzą uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym - nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.
6. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§51. Organizacja nauki religii/etyki, edukacji zdrowotnej

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii i etyki i edukacji zdrowotnej dla uczniów.

2. Uczeń ma prawo zrezygnować lub wznowić chęć uczestnictwa w zajęciach religii i etyki w trakcie trwania roku szkolnego;
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
4. Zajęcia edukacji zdrowotnej można łączyć w grupy międzyoddziałowe do 24 uczestników łącznie.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki, edukacji zdrowotnej jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć we wszystkich rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§52. Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie (WDŻ)

usunięto

§53. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1. Uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego z braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach lub zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach w związku z ograniczonymi możliwościami ich wykonywania.
2. Zwolnienia dokonuje Dyrektor szkoły na wniosek rodzica ucznia na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Uczeń uzyskuje prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
4. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
6. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§54. Zasady zwalniania ucznia z nauki języka obcego nowożytnego

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego w przypadku wady słuchu, głębokiej dysleksji rozwojowej, afazji, niepełnosprawności sprzężonej lub autyzmu.
2. Podstawą do zwolnienia jest wniosek rodziców ucznia oraz:
1) opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
3) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.

3. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*zwolniony*” albo „*zwolniona*”.

§55. Zasady zwolnienia ucznia z egzaminu zewnętrznego

1. Z obowiązku przystąpienia do egzaminu może być zwolniony uczeń ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafi czytać lub pisać.
2. Decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z egzaminu podejmuje dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń może być zwolniony z egzaminu w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwiły mu przystąpienie do egzaminu.
4. Decyzję w sprawie zwolnienia podejmuje dyrektor okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w poznaniu na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§56. Obowiązek szkolny realizowany poza szkołą

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§57. Oddziały przygotowawcze dla uczniów z doświadczeniem migracji

1. W szkole organizuje się oddziały przygotowawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw. Oddziały przygotowawcze są zorganizowane i działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor szkoły, powołuje zespół kwalifikujący uczniów do oddziału przygotowawczego.
3. W skład tego zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog.
4. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
5. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów, o których mowa w ust.1, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.

§58. Organizacja zajęć dydaktycznych

1. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 01 września i trwa do 31 sierpnia następnego roku.
1) jeżeli dzień 1 września wypada w piątek lub w sobotę – to rok szkolny rozpoczyna się w najbliższy poniedziałek po 1 września;
2) zajęcia dydaktyczno - wychowawcze kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca;
2a) jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy;
3) terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają odrębne przepisy.
3. W kalendarzu szkolnym wprowadza się następujące dni odstąpienia od zajęć dydaktycznych lub dydaktyczno-wychowawczych:
1) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
2) dni rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
3) dni egzaminu ósmoklasisty;
4) dodatkowe dni, których termin ustala i podaje dyrektor szkoły każdego roku w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną. Terminy dni wolnych od zajęć dydaktycznych ogłaszane są na stronie internetowej szkoły do 30 września każdego roku.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.
5. Harmonogram lekcji:

0)*	lekcja 0		07.10	-	07.55
1)	lekcja 1		08.00	-	08.45
2)	lekcja 2		08.55	-	09.40
3)	lekcja 3		09.50	-	10.35
4)	lekcja 4		10.45	-	11.30
5)	lekcja 5		11.50	-	12.35
6)	lekcja 6		12.55	-	13.40
7)	lekcja 7		13.50	-	14.35
8)	lekcja 8		14.40	-	15.25
9)	lekcja 9		15.35	-	16.20

*możliwość lekcji 0 na zajęcia dodatkowe

6. Harmonogram przerw:

1)	przerwa 0	07.50	-	08.00
2)	Przerwa 1	08.45	-	08.55
3)	Przerwa 2	09.40	-	09.50
4)	Przerwa 3	10.35	-	10.45
5)	Przerwa 4 (obiadowa)	11.30	-	11.50

6)	Przerwa 5 (obiadowa)	12.35	-	12.55
7)	Przerwa 6	13.40	-	13.50
8)	przerwa 7	14.35	-	14.45
9)	Przerwa 8	15.25	-	15.35

Rozdział 2
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§59. Dziennik elektroniczny

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik:
1) rodzice mają prawo do bezpłatnego dostępu do dziennika elektronicznego;
2) wszystkie informacje o dziecku są udostępniane rodzicom za pomocą systemu komputerowego z zachowaniem poufności danych.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.

§60. Dokumentacja pomocy pedagogiczno-psychologicznej

1. W szkole prowadzi się dokumentację udzielanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej:
1) dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
2) dziennik zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
3) dziennik zajęć rewalidacyjnych;
4) dziennik zajęć logopedycznych;
5) dziennik zajęć socjoterapeutycznych.
2. Dokumentację wychowawcy stanowi teczka wychowawcy.
3. Wychowawca świetlicy prowadzi dziennik świetlicy.
4. Nauczyciel rejestruje realizację zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w dzienniku elektronicznym lub papierowym zgodnie z zaleceniem dyrektora szkoły.

Rozdział 3
Organizacja wychowania i opieki

§61. Szkolny system wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo- profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.*
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników

Szkoły. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i europejczykiem;
5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
a) zasady kultury bycia;
b) zasady skutecznego komunikowania się;
c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
d) akceptowany społecznie system wartości;
8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

4. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy 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) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
a) adaptacja;
b) integracja;
c) przydział ról w klasie;
d) wewnątrzklasowy system norm postępowania;
e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe;
b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;
d) wspólne narady wychowawcze;
e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska;
g) 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.

§62. Wolontariat w szkole

1. Wolontariat jest formą zorganizowanej aktywności grupy uczniów, która czynnie reaguje na potrzeby środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy osobom potrzebującym.
2. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu w tym Polski Czerwony Krzyż - PCK. Szkolne \koło PCK
3. Członkiem Klubu może być:
1) każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie;
2) absolwent szkoły (wymagana zgoda jeżeli jest osobą niepełnoletnią);
3) osoba pełnoletnia (nauczyciel i inny pracownik szkoły);
4) rodzice uczniów.
4. Szkolny Klub Wolontariatu:
1) przybliża uczniom idee wolontariatu i przygotowuje ich do pracy wolontarystycznej;
2) inspiruje uczniów do aktywności wykraczającej poza obowiązki ucznia;
3) umożliwia niesienia pomocy rówieśnikom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej;
4) angażuje uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc na rzecz osób starszych i chorych;
5) promuje wśród dzieci i młodzieży postawy wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
6) uczy współpracy w grupie, odpowiedzialności i wytrwałości;
7) wspiera Program Edukacyjno-Wychowawczy szkoły;
8) uczestniczy w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora.
5. Działania podejmowane przez wolontariuszy:
1) zbiórki rzeczowe, finansowe.
2) opieka nad osobami starszymi, chorymi (drobne zakupy, rozmowy wspierające, poświęcenie uwagi, rozmowy);
3) pomoc koleżeńska pod nadzorem nauczyciela.
6. Szkolny Klub Wolontariatu współpracuje:
1) ze stowarzyszeniem Dwójka Dzieciom;
2) z opiekunem Samorządu Uczniowskiego;
3) z lokalnym centrum wolontariatu;
4) z instytucjami społecznymi i kulturalnymi;
5) z organizacjami harcerskimi;
6) z Sulechowskim Domem Kultury;
7) z oddziałem rehabilitacji szpitala;
8) z domem dziecka.
7. Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel koordynator, który uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

8. Koordynator Szkolnego Klubu Wolontariatu:
1) diagnozuje potrzeby środowiska;
2) ustala i przydziela zadania członkom klubu;
3) udziela instruktażu;
4) zapewnia opiekę uczniom i wsparcie w ich działaniach;
5) motywuje do pracy i dyscyplinuje członków klubu;
6) interweniuje w sytuacjach kryzysowych;
7) nadzoruje i monitoruje rezultaty na poszczególnych etapach pracy;
8) wspiera i nagradza wolontariuszy za ich trud;
9) dokumentuje działania wolontariuszy, kontroluje wpisy w Dzienniku wolontariatu.
9. Wolontariusz w uznaniu swojej pracy otrzymuje:
1) punkty pozytywne z zachowania;
2) dyplom;
3) statuetkę dyrektora;
4) zaświadczenie o wolontariacie honorowane przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej;
5) wpis na świadectwie ukończenia szkoły o działalności społecznej w ramach wolontariatu.
10. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o wolontariacie i uzyskania wpisu na świadectwie jest systematyczna praca wolontariusza przez co najmniej jeden rok szkolny.
11. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin wolontariatu.*
12. W szkole 05 grudnia uroczyście obchodzony jest Światowy Dzień Wolontariusza.

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

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
4) wpływa na integrację uczniów;
5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§64. Organizacja doradztwa zawodowego

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na w celu wspieranie dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu
2. Przygotowuje uczniów do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
3. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
1) zajęciach edukacyjnych;
2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) zajęciach z wychowawcą.
6. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
7. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
8. Program zawiera:
1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
b) oddziały, których dotyczą działania,
c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
d) terminy realizacji działań,
e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
9. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
2) biblioteką pedagogiczną;
3) organem prowadzącym;
4) urzędem pracy;

5) Stowarzyszeniami;
6) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.
2. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust.1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

§65. Świetlica szkolna

1. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego organizowaną wtedy, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
2. Świetlica przeznaczona jest dla:
1) dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców;
2) dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych oraz rozwój zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. Do zadań świetlicy należy:
1) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
2) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej;
3) kształtowanie nawyków higieny;
4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
5. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
6. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły w zależności od potrzeb środowiska i możliwości szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców.
7. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
1) zajęć dydaktycznych;
2) zajęć manualnych;
3) zajęć muzycznych;
4) zajęć ruchowych;
5) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów.
8. Formy zajęć w świetlicy dostosowane są do sytuacji opiekuńczej i prowadzone są indywidualnie lub w grupach wychowawczych.
9. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
10. Zasady przyjmowania uczniów do świetlicy:
1) zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców kierowanego do dyrektora szkoły w terminie do 14 września.

2) do świetlicy przyjmowani są uczniowie z klas I – III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
3) decyzję o zakwalifikowaniu i przyjęciu ucznia do świetlicy dokonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
11. Zasady odbierania uczniów ze świetlicy:
1) dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
2) rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
12. Zasady postępowania wychowawców w sytuacji, gdy rodzic nie odbiera dziecka ze świetlicy do godziny 16.00, określa szczegółowo *regulamin świetlicy szkolnej*.
13. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa *Regulamin świetlicy*. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§66. Stołówka szkolna

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Szkoła prowadzi dożywianie uczniów w postaci obiadów.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
1) uczniowie;
2) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Uczeń może korzystać z wyżywienia od następnego dnia po złożeniu zamówienia.
4. Posiłki wydawane są w dniach nauki szkolnej, na przerwach obiadowych od 10.35 do 10.45, od 11:30 do 11:50 do oraz od 12:35 do 12:55.
5. Posiłki finansowane są z opłat osób korzystających oraz z funduszy Ośrodka Pomocy Społecznej.
6. Opłaty za obiady:
1) Opłata za posiłki wynika z przemnożenia dziennej stawki żywieniowej ustalonej przez dostawcę posiłków oraz ilości dni nauki szkolnej w danym miesiącu.
2) Cenę obiadu podaje intendent do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w stołówce i na www szkoły.
3) Kwota za niewykorzystane posiłki w przypadku zgłoszonej nieobecności ucznia jest zwracana. Nieobecność ucznia należy zgłosić intendentce szkoły dzień przed nieobecnością ucznia.
4) Kwotę upustu z tytułu nieobecności ucznia odlicza się przy kolejnej wpłacie za wyżywienie.
7. Nadzór nad uczniami na terenie stołówki sprawuje nauczyciel dyżurny zgodnie z grafikiem dyżurów.
8. Zasady zachowania uczniów w stołówce określa *Regulamin stołówki* umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

Rozdział 4
Organizacja szkoły

§67. Baza szkoły

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
1) sale lekcyjne wyposażone w projektory multimedialne;
2) sale lekcyjne wyposażone w tablice interaktywne;
3) świetlicę szkolną dla dzieci młodszych;
4) świetlicę szkolną dla uczniów starszych;
5) bibliotekę z czytelnią ogólną i internetową;
6) pracownię fizyczną;
7) pracownię z laboratorium chemicznym;
8) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
9) 2 sale gimnastyczne;
10) siłownię;
11) gabinet do zajęć specjalistycznych (logopedycznych, terapeutycznych, dydaktyczno-wyrównawczych);
12) gabinet pielęgniarki;
13) stołówkę z zapleczem kuchennym;
14) szatnię;
15) sekretariat;
16) gabinet dyrektora i wicedyrektora;
17) gabinet pedagoga;
18) gabinet psychologa;
19) pokój nauczycielski;
20) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
21) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
22) archiwum.

§68. Organizacja nauczania w szkole

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust.4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w przypadku szkoły w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

§69. Arkusz organizacji

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, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

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

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia; wytyczne MEN.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

§70. Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
3. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów**.** W szczególnych przypadkach w trakcie trwania roku szkolnego liczba uczniów może być zwiększona do 27.
5. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

§71. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§72. Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada szkolny opiekun praktyk.

§73. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka stanowi interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną służącą:
1) realizacji szkolnych programów nauczania i wychowania;
2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają korzystanie ze środków audiowizualnych, z komputera, programów multimedialnych i Internetu.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów i absolwenci szkoły (za zgodą dyrektora).
4. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalanych każdego roku zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
d) udzielanie porad bibliograficznych;
e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
a) komputeryzacja biblioteki szkolnej;
b) wzbogacenie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,

c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych;
3) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
a) imprezy;
b) konkursy;
c) wystawki;
d) kiermasze;
4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
a) wycieczki edukacyjne;
b) interdyscyplinarne koła zainteresowań;
c) spotkania i imprezy edukacyjne;
5) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
a) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów.

6. Szczegółowe zasady współpracy z użytkownikami:
1) uczeń może korzystać:
a) ze zbiorów księgozbioru ogólnego;
b) ze zbiorów księgozbioru podręcznego na miejscu w czytelni ogólnej;
c) z zasobów multimedialnych na miejscu w czytelni internetowej;
d) z komputerów z dostępem do Internetu;
e) z darmowych podręczników w wersji drukowanej.
2) Uczeń ma obowiązek:
a) podporządkować się wszystkim zaleceniom nauczycieli bibliotekarzy;
b) zapoznać się z regulaminami obowiązującymi na terenie biblioteki;
c) przestrzegać zasad określonych w regulaminach biblioteki;
d) chronić wypożyczone książki, zbiory elektroniczne i podręczniki przed zniszczeniem i zagubieniem;
e) bezwzględnie stosować się do zasad BHP w odniesieniu do urządzeń elektrycznych.
1) Uczniowi nie wolno:
   a) przeszkadzać głośnym zachowaniem innym użytkownikom biblioteki;
   b) używać głośno sprzętu elektronicznego (włączać telefonów komórkowych, słuchać muzyki przez głośniki);
   c) przeglądać strony zawierające treści pornograficzne, związane z przemocą, nawołujące do wstąpienia do sekt, oferujące i propagujące zażywanie narkotyków, dopalaczy itp.
   d) jeść, spożywać napojów na terenie biblioteki;
   e) wchodzić z plecakami między regały;
   f) przebywać na terenie biblioteki w kurtkach i płaszczach;
   g) niszczyć zbiory i wyposażenie należące do biblioteki.
3) Uczeń, który zgubi lub zniszczy książkę, ustala formę rekompensaty w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
4) Wszystkie wypożyczone przez uczniów książki muszą wrócić do biblioteki najpóźniej

na 3 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
5) W przypadku stwierdzenia naruszenia przez ucznia obowiązujących w bibliotece regulaminów nauczyciel bibliotekarz ma prawo:
a) do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika;
b) do ograniczenia dostępu do stanowiska komputerowego na określony czas;
c) do nałożenia kary w postaci punktów karnych z zachowania;
d) do określenia sposobu naprawienia szkody wyrządzonej przez użytkownika.
6) Biblioteka w ramach współpracy z nauczycielami:
a) promuje nowości wśród nauczycieli;
b) informuje nauczycieli o zbiorach;
c) informuje wychowawcę o terminie wypożyczeń i zwrotów podręczników;
d) o czytelnictwie uczniów, o zaległościach czytelników;
e) doradza nauczycielom w zakresie literatury przedmiotowej;
f) zachęca nauczycieli do przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece szkolnej;
g) wspomaga nauczycieli w organizacji imprez szkolnych.
7) Wychowawca jest zobowiązany:
a) do współpracy i pomocy nauczycielowi bibliotekarzowi przy wypożyczaniu i zwrocie podręczników szkolnych przez uczniów klasy;
b) do zapoznania uczniów i ich rodziców z regulaminem wypożyczeń podręczników;
c) do przygotowania w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem imiennej listy zbiorczej wypożyczeń i zwrotów podręczników;
d) do obecności w czasie wypożyczeń i zwrotów podręczników swoich uczniów;
e) do kontroli na bieżąco warunków użytkowania podręczników przez uczniów swojej klasy;
f) do przekazywania na bieżąco informacji o zniszczeniach lub zagubionych podręcznikach przez uczniów swojej klasy.
8) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.
9) Biblioteka w ramach współpracy z rodzicami:
a) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;
b) służy pomocą w doborze literatury;
c) przekazuje informacje o stanie czytelnictwa uczniów za pośrednictwem wychowawców.
10) Biblioteka współpracuje z Radą Rodziców w zakresie:
a) finansowania zakupu książek do biblioteki;
b) organizowania konkursów czytelniczych;
c) sponsorowania nagród dla czytelników.

7. Zasady korzystania z wypożyczalni, czytelni określają Regulamin biblioteki, zasady przeprowadzania kontroli okresowej zbiorów (skontrum) określa regulamin kontroli zbiorów.

§74. Zespoły nauczycielskie

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:
1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;

2) koordynowania działań w szkole;
3) poprawa jakości nauczania, wychowania i organizacji;
4) doskonalenie współpracy zespołowej;
5) wymiana doświadczeń między nauczycielami;
6) pomoc w pokonywaniu trudności związanych z wykonywaniem zadań;
7) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie działają zespoły stałe i doraźne:

1) Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
2) Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub do rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu.

5. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

7. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

8. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

9. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

10. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

11. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§75. Zadania zespołów nauczycielskich

1. W szkole mogą zostać powołane następujące stałe zespoły:

1) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej;
2) Zespół Języków Obcych;
3) Zespół Języka Polskiego;
4) Zespół Historyczno-Humanistyczny;
5) Zespół Matematyki;
6) Zespół Przyrodniczy;
7) Zespół Biblioteczno-Świetlicowy;

8) Zespół Sportowy;
9) Zespół Wychowawczy ;
10) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (Ewaluacji wewnętrznej i EWD);
11) Zespół ds. Promocji Szkoły;
12) Zespól ds. Statutu;
13) Zespoły Oddziałowe;
14) Zespoły Zadaniowe

2. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:

1) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, pedagog, logopeda;
2) Zespół Języków Obcych– wszyscy nauczyciele języków obcych;
3) Zespół Języka Polskiego– nauczyciele języka polskiego;
4) Zespół Historyczno-Humanistyczny: nauczyciele historii, WOS, muzyki, plastyki, techniki religii;
5) Zespól Matematyki- nauczyciele matematyki, informatyki;
6) Zespół Przyrodniczy– nauczyciele, przyrody, biologii, geografii, fizyki, chemii;
7) Zespół Biblioteczno-Świetlicowy: nauczyciele pracujący w świetlicy i w bibliotece;
8) Zespół Sportowy- nauczyciele wychowania fizycznego
9) Zespół Wychowawczy: pedagog, psycholog, logopeda, wychowawca danej klasy, opiekun Samorządu Uczniowskiego, Rzecznik Praw Ucznia;
10) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (Ewaluacji wewnętrznej i EWD): pedagog, psycholog, nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły;
11) Zespół ds. Promocji Szkoły – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
12) Zespół ds. Statutu szkoły- nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
13) Zespoły Oddziałowe- wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale;
14) Zespoły Zadaniowe- nauczyciele powołani przez dyrektora szkoły do realizacji określonego zadania.

3. Zadania Zespołów przedmiotowych, o których mowa w ust.1, pkt od 2) do 6)*:*

1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
4) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
5) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
6) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
7) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
8) wymiana doświadczeń pedagogicznych – dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
9) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
10) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
11) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
12) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;

13) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
14) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

4. Zadania Zespołu Biblioteczno –Świetlicowego:

1) zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji, stworzenie warunków dostępu do informacji;
2) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez bibliotecznych i świetlicowych w szkole;
3) udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia;
4) zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy i biblioteki;
5) wymiana doświadczeń pedagogicznych;
6) wewnętrzne doskonalenie;
7) przygotowanie zestawienia wybranych programów nauczania i podręczników;
8) dokumentowanie pracy i osiągnięć biblioteki i świetlicy; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i w lokalnych mediach;
9) ewaluacja pracy świetlicy i biblioteki, dwa razy w ciągu roku szkolnego.

5. Zadania Zespołu Sportowego:

1) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
2) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek;
3) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
4) dokumentowanie osiągnięć sportowych;
5) popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej i lokalnej prasie;
6) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
7) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
8) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie /powiecie;
9) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
a) wewnętrzne doskonalenie;
b) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;
c) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
d) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
e) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
f) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

6. Zadania Zespołu Wychowawczego:

a) opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy" zajęć z wychowawcą w celu udostępniania ich do przygotowania zajęć;
c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki";
f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
h) koordynacja działań profilaktycznych;
i) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty";
p) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
q) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

7. Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:
1) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
2) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
3) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
4) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
5) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
a) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
b) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

8. Zadania Zespołu ds. Promocji Szkoły:
1) promowanie szkoły w środowisku lokalnym;
2) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli;

3) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole;
4) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły;
5) promocja zewnętrzna szkoły;
6) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz;
7) prowadzenie: witryny internetowej szkoły, kroniki szkolnej;
8) eksponowanie osiągnięć placówki;
9) bogacenie wyposażenia, bazy szkoły;
10) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach;
11) eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

9. Zadania Zespołu ds. Statutu Szkoły:
1) analizowanie zapisów w statucie pod względem zgodności z przepisami;
2) analizowanie bieżących rozporządzeń;
3) przygotowywanie projektów zmian;
4) tworzenie tekstu jednolitego;
5) przygotowanie tekstów uchwał rady pedagogicznej dotyczącego proponowanych zmian;
6) przygotowanie tekstu statutu po aktualizacji;
7) przygotowanie projektów uchwał, wykazu zmian oraz ich uzasadnienia na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
8) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za publikację treści statutu na stronie szkoły.

10. Zadania Zespołu Oddziałowego- realizuje zadania zgodnie z potrzebami szkoły w ramach pracy zespołów.

11. Zadania Zespołu Zadaniowego- zakres obowiązków w zależności od potrzeb

DZIAŁ V

Rozdział 1
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§76. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania;
3) wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
6) dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
8) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach,
9) na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
10) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
11) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
c) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
12) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
13) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
14) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
15) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
16) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
17) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
18) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
19) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
20) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
21) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
22) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

23) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P;
24) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
25) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
26) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
27) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
28) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;
29) doskonalenie się zawodowo zgodnie z potrzebami Szkoły;
30) zachowanie w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§77. Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
14) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”;
18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: zdolności organizacyjnych, opiekuńczych, artystycznych, menedżerskch, przymiotów ducha i charakteru;
19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
20) współpraca z rodzicami, uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§78. 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 spełnianiu 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 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.
5. Nauczyciel obowiązany 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. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych* obowiązującej w Szkole.
12. 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 należy udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. 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) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów:
1) z zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2) z sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4) z zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 74a. Ocena pracy nauczycieli

1. Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego dokonuje oceny pracy nauczyciela.
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:
1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły;
3) kulturę i poprawność języka;
4) pobudzanie inicjatywy uczniów;
5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;
4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
7) arkusze samooceny.

§79. Obowiązki pracowników szkoły

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku.
3. 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;

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

5. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy.

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

DZIAŁ VI
Rozdział 1
Obowiązek szkolny

§80. Obowiązek szkolny dziecka

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

4. Dyrektor decyduje o przydziale dziecka do poszczególnych oddziałów.

5. Dyrektor szkoły dokonując przydziału do poszczególnych oddziałów szkolnych może uwzględnić wniosek rodziców w przypadku:
1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
2) dzieci są spokrewnione;
3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
4) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

§81. Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

§82. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny lub obowiązek nauki może być spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły na wniosek rodzica.
2. Dziecko spełniając obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w formie poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych w szkole.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 2
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§83. Społeczność szkolna

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.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. 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 jakiekolwiek inne.
5. Traktowanie członków społeczności szkolnej:
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;
5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
7. Uczeń i jego rodzice mogą zaoferować swój udział w poniesieniu odpowiedzialności materialnej za szkody świadomie wyrządzone przez ucznia.
8. Wszyscy uczniowie i pracownicy naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować tradycje Szkoły.

Rozdział 3
Uczniowie

§84. Zasady rekrutacji

1. Dyrektor szkoły przyjmuje uczniów z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, zamieszkujący ustalony dla szkoły obwód. Dopuszcza się możliwość przyjęcia uczniów, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat.
2. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej której ustalono obwód, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
3. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
b) podanie do publicznej wiadomości listy uczniów;
c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
d) sporządzenie protokołu rekrutacyjnego.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Dyrektor ma prawo odmówić przyjęcia do szkoły ucznia spoza obwodu, jeżeli ma zastrzeżenia dot. zachowania bezpieczeństwa uczniów należących do obwodu szkoły lub nie posiada już wolnych miejsc w oddziale, do którego miałoby być zapisane dziecko.

§85. Zasady rekrutacji ucznia przybywającego z zagranicy

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na warunkach i w trybie postępowania dotyczącego obywateli polskich.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany z urzędu do oddziału szkoły podstawowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.

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

§86. Prawa ucznia

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania;
7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
12) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
13) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
15) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy, specjalistów pomocy psychologiczno – pedagogicznej i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
20) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
21) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców;
22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

23) poprawy ocen śródrocznych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu a jednej z ocen rocznych (końcowych) na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.

§87. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§88. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
5) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
   a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
   b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
   c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
6) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
7) przychodzić do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
8) przychodzić na lekcje i inne zajęcia punktualnie;
9) usprawiedliwiać nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
10) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
11) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
13) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów;
14) wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;

15) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;

16) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

3. Uczennicy/uczniowi nie wolno:

1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

4) palić papierosy na terenie szkoły i w jej pobliżu;

5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;

6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;

7) nosić zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch oraz strojów z dużymi dekoltami;

8) używać obuwia sportowego typu korki na zajęciach wychowania fizycznego;

9) farbować włosów;

10) stosować makijażu;

11) malować paznokci;

12) nosić dużej ilości biżuterii;

13) nosić odzież z wulgarnymi wyrażeniami, przekleństwami (w tym również w językach obcych), z symbolami zakazanych substancji i używek (np. marihuany, dopalaczy), nawołujących do przemocy lub nietolerancji;

14) zasłaniać głowę kapturem na terenie szkoły i wewnątrz budynku szkolnego;

15) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

16) używać podczas zajęć edukacyjnych i przerw telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;

17) zapraszać obce osoby do szkoły.

§89. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia

1. Rzecznik Praw Ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia w szkole, wynikających ze Statutu Szkoły oraz regulaminów wewnątrzszkolnych.

2. Funkcję Rzecznika Praw Ucznia pełni nauczyciel, który został wybrany przez społeczność uczniowską w tajnym, powszechnym głosowaniu i wyraził zgodę na pełnienie tej funkcji.

3. Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron, tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników obsługi i administracji szkoły.

4. Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję przez 2 lata.

5. Rzecznik pełni dyżury w ustalonych godzinach, o których są poinformowani uczniowie i ich rodzice na stronie internetowej szkoły *http://www.sp2.sulechow.pl/*

6. Zasady działania Rzecznika Praw Ucznia:

1) pytania i wnioski uczniowie mogą kierować do rzecznika osobiście ustnie lub pisemnie, a także za pośrednictwem poczty e-mail w dzienniku elektronicznym;

2) każde pytanie lub wniosek w formie pisemnej lub elektronicznej musi być podpisane przez ucznia;
3) rzecznik ma obowiązek:
a) wysłuchać ucznia, którego sprawa dotyczy,
b) natychmiast przekazać Dyrektorowi Szkoły informację o naruszeniu praw ucznia.
7. Rzecznik Praw Ucznia powinien:
1) znać Statut Szkoły, regulaminy wewnątrzszkolne, Konwencję Praw Dziecka;
2) współpracować z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, pedagogiem, psychologiem szkolnym, z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego;
3) propagować prawa ucznia w szkole w celu zwiększenia świadomości prawnej młodzieży, rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
4) reprezentować interesy uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców we wszystkich sprawach dotyczących uczniów;
5) opiniować wnioski Rady Pedagogicznej o udzielenie kar lub skreślenie z listy uczniów;
6) wnioskować w sprawie zawieszenia kar i udzielania poręczeń w wypadku ciężkiego naruszenia przepisów wynikających ze Statutu Szkoły oraz norm współżycia społecznego;
7) rozpoznawać indywidualne sprawy uczniów zgłoszone osobiście i podejmować interwencję zgodnie z ustalonym trybem postępowania w razie naruszenia praw ucznia;
8) rozwiązywać sprawy sporne i podejmować mediację między stronami konfliktów, w których biorą udział uczniowie;
9) przedstawić Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego sprawozdanie z realizacji zadań Rzecznika Praw Ucznia.

§90. Strój szkolny

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia stroju uczniowskiego, który nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. W szkole obowiązuje strój codzienny, sportowy i galowy:
1) Strój codzienny
a) strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty, funkcjonalny, powinien zakrywać dekolt, brzuch i plecy;
b) uczniowie zobowiązani są do pozostawienia okryć wierzchnich (kurtek, płaszczy) w szatni lub szafce.
2) Strój sportowy
a) w sali gimnastycznej lub podczas zajęć w terenie obowiązuje ucznia koszulka w jednolitym kolorze (biała lub kolorowa z logo szkoły), krótkie spodenki w ciemnym kolorze, obuwie sportowe na zmianę;
b) na basenie obowiązuje strój kąpielowy i klapki.
3) Strój galowy
a) obowiązuje podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, uroczystości pożegnania absolwentów, egzaminów zewnętrznych, poprawkowych, obchodów Dnia Patrona Szkoły, obchodów świąt narodowych, obchodów rocznic patriotycznych, także w przypadku

innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej;
b) strój galowy dziewcząt to biała bluzka i ciemna spódnica lub sukienka w stonowanym kolorze;
c) strój galowy chłopców to biała koszula, ciemne, długie spodnie.

§91. Telefony komórkowe i inne urządzenia

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3 czy smartwatche.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie zajęć szkolnych w tym przerw obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, smartwatchy.
4. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego i smartwatche):
1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
5) transmisja danych;

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie" dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
4a. Zakaz, o którym mowa w punkty 3, nie obowiązuje w przypadku:
1) zgody nauczyciela, gdy użycie urządzenia służy realizacji zajęć, sprawdzeniu wiedzy lub kontaktowi z rodzicem w sytuacji nagłej;
2) zgody Dyrektora szkoły, udzielonej ze względu na szczególne potrzeby ucznia, w tym zdrowotne;
3) sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa osób lub mienia.

5. Na terenie szkoły oraz podczas zajęć, wyjść, wycieczek, zawodów i innych wydarzeń organizowanych przez szkołę obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych służących do komunikowania się, nagrywania, fotografowania lub korzystania z Internetu; urządzenie pozostaje wyłączone lub wyciszone i przechowywane w plecaku, torbie, szafce lub innym wyznaczonym przez szkołę miejscu przez cały czas pobytu ucznia w szkole oraz podczas udziału w zajęciach i wydarzeniach organizowanych przez szkołę, również po zakończeniu zajęć lekcyjny.
5a.Naruszenie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych skutkuje zastosowaniem wobec ucznia działań wychowawczych lub kar przewidzianych w statucie szkoły.
5b. Podczas wycieczek organizowanych przez szkołę zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych ustala kierownik wycieczki, uwzględniając bezpieczeństwo uczestników, realizację programu wycieczki oraz poszanowanie prywatności i wizerunku innych osób. Z ustalonymi zasadami kierownik zapoznaje uczniów oraz ich rodziców przed rozpoczęciem wycieczki.

6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie zajęć szkolnych dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły, świetlicy szkolnej, biblioteki, u pedagoga, u psychologa.
8. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
9. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 4
Nagrody i kary

§92. Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
1) wyniki w nauce;
2) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych (szkolnych i pozaszkolnych);
3) osiągnięcia sportowe;
4) osiągnięcia artystyczne;
5) aktywny udział w życiu szkoły (za pracę w Radzie Samorządu Uczniowskiego lub innych organizacjach szkolnych);
6) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
7) pomoc innym (wolontariat);
8) czytelnictwo;
9) systematyczną pracę w zajęciach dodatkowych, specjalistycznych;
10) dzielność i odwagę.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, opiekuna Samorządu Uczniowskiego oraz na wniosek Rady Rodziców.
3. Nagrody i wyróżnienia udzielane są w następujących formach:
1) pochwała ustna wychowawcy na forum klasy, na forum szkoły;
2) pochwała ustna dyrektora na forum klasy, forum szkoły;
3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
4) dyplom;
5) puchar;
6) nagroda rzeczowa;
7) pochwała pisemna w formie komunikatu w gablocie sukcesów;
8) list gratulacyjny dyrektora dla rodziców wyróżnionego ucznia wręczany na forum szkoły;

9) wyróżnienie najlepszych absolwentów w formie tableau;
10) publikacja osiągnięć ucznia na stronie internetowej szkoły;
11) bezpłatna wycieczka /wyjazd sponsorowany dla wyróżniających się uczniów;
12) stypendium naukowe stowarzyszenia/dyrektora/burmistrza/ministra;
13) statuetka dyrektora.

4. Nagrody rzeczowe są finansowane przez Radę Rodziców, Stowarzyszenie oraz z budżetu szkoły.

5. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z Regulaminem przyznawania stypendium naukowego i z Regulaminem przyznawania stypendium za wyniki sportowe.

6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
1) uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od przyznanej nagrody w formie pisemnej w terminie 3 dni do dyrektora szkoły;
2) przyznanie nagrody może być utrzymane w mocy lub uchylone;
3) dyrektor podejmuje stosowną decyzję w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia pisma;
4) rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

§93. Kary

1. Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.

2. Kary udzielane są uczniowi przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły na wniosek nauczyciela, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, opiekuna organizacji szkolnej lub na wniosek pracownika szkoły lub innych osób.

3. Kara może być udzielana w następującej formie:
1) uwaga ustna nauczyciela;
2) uwaga pisemna nauczyciela z wpisem do dziennika;
3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
6) zawieszenie ucznia w pełnieniu funkcji społecznych;
7) zawieszenie ucznia w prawach do reprezentowania szkoły na czas określony;
8) zakaz uczestnictwa w niektórych imprezach szkolnych np. w dyskotekach szkolnych i wycieczkach;
9) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
10) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
b) dopuszcza się kradzieży;
c) wchodzi w kolizje z prawem;
d) demoralizuje innych uczniów;
e) permanentnie narusza postanowienia statutu.
11) wymierzona kara jest odnotowana w dokumentacji pedagoga (w kartotece ucznia);

12) o każdym przypadku nałożenia kary na ucznia szkoła informuje rodziców;
13) Od wymierzonej kary uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do:
a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

Rozdział 5
Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§94. Szczegółowe zasady przeniesienia do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubuski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
5) kradzież;
6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8) czyny nieobyczajne;
9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
11) zniesławienie Szkoły, np. w mediach społecznościowych;
12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§95. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, szkolny Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej w celu uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Lubuskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VII
Rozdział 1
Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§96. Ocenianie

1. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

2) ustalanie kryteriów zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 96;

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§97. Zasady oceniania

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

§98. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców:
1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców:
1) o warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
2) o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są udostępnione przez cały rok szkolny dla ucznia, rodzica w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

§99. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania

i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy uwzględniając obserwacje własne, informacje o uczniu uzyskane od pedagoga, nauczycieli i innych pracowników szkoły, zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
7. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w jednym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.
8. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
9. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na bieżąco za pomocą wpisów w dzienniku elektronicznym lub na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
10. Na 1 miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. O przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i końcoworocznych lub o nagannej ocenie końcoworocznej z zachowania rodzice są informowani przez wychowawcę klasy.
11. Ocena roczna określa poziom opanowania wiedzy i umiejętności ucznia obejmujący materiał z I i II półrocza.
Ocena roczna (śródroczna) nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
Uczeń otrzymuje pozytywną ocenę roczną (śródroczną), kiedy ma pozytywne oceny bieżące z obowiązkowych form sprawdzania wiedzy (sprawdziany, prace klasowe).
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 105 statutu szkoły.

§100. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§101. Rodzaje ocen szkolnych

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
1) bieżące;
2) klasyfikacyjne:
a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,

c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§102. Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z komentarzem nauczyciela do oceny (w dzienniku elektronicznym).
3. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
2) na zebraniach ogólnych;
3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§103. Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne. Uzasadnienie powinno zawierać informacje takie, jak: co podlegało sprawdzeniu, ile punktów uczeń uzyskał oraz zalecenia do dalszej pracy.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§104. Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne oraz końcowe ustala się w stopniach według skali:

1) stopień celujący – 6;
2) stopień bardzo dobry – 5;
3) stopień dobry – 4;
4) stopień dostateczny – 3;
5) stopień dopuszczający – 2;
6) stopień niedostateczny – 1.

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+" i „–", gdzie „+" oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-" niższej kategorii wymagań.

3. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie znaków plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność oraz cząstkowe odpowiedzi.

4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, czyli:

a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;

c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania;

d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);

1) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;

c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;

2) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:

a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności;

b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

3) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:

a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;

4) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:

a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji;

b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;

5) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

5. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
6. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

§105. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
1) prace pisemne;
2) wypowiedzi ustne;
3) sprawdziany praktyczne;
4) projekty edukacyjne;
5) wyniki pracy w grupach;
6) samodzielnie wykonywane przez ucznia prace np. modele, albumy, plakaty, itp.;
7) aktywność ucznia na lekcjach, aktywność ucznia poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny/oceny kształtujące;
2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny/oceny kształtujące;
3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen/ ocen kształtujących;
4) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen/ocen kształtujących.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
1) poniżej 34% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
2) 35% - 49% - dopuszczający;
3) 50% - 69% - dostateczny;
4) 70% - 90% - dobry;
5) 91% - 95% - bardzo dobry;
6) 96% - 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) – celujący.

4. Przy ocenianiu uczniów posiadających opinię/orzeczenie Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej nauczyciel uwzględnia formy i metody pracy z uczniem, które umożliwiają opanowanie szczegółowych treści danego przedmiot oraz dostosowuje sposoby nauczania/ przekazywania treści oraz weryfikowania wymagań edukacyjnych zgodnie z zaleceniami PPP.
5. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
6. Uczeń musi przystąpić do każdego sprawdzianu w terminie i formie ustalonej z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń przystępuje do sprawdzianu po powrocie do szkoły bez wcześniejszego uprzedzenia. Brak poprawy sprawdzianu nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”. Po napisaniu

pracy ocena ulega zmianie na ocenę zgodną ze skalą ocen i osiągnięciami ucznia. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
7. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy niesatysfakcjonującej go bieżącej oceny w trybie uzgodnionym z nauczycielem (najpóźniej 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną). Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej. Poprawiona ocen odnotowana jest w dzienniku obok oceny pierwotnej.
8. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
9. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
1) np – uczeń nieprzygotowany;
2) bz lub „-" – brak zadania;
3) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej, nie oddał obowiązkowej pracy (nieobecność).
10. W tygodniu mogą odbywać się co najwyżej trzy prace klasowe lub sprawdziany, a w jednym dniu tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa.
11. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
12. Zadania domowe
1) W klasach I-III nauczyciel ma prawo zadać uczniowi do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych zadania z zakresu motoryki małej oraz zadania o charakterze ustnym i pamięciowym.
2) W klasach IV – VIII istnieje możliwość zadawania zadań domowych służących utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu stosowaniu treści nauczania zrealizowanych w czasie zajęć edukacyjnych.
3) Znosi się możliwość zadawania w klasach IV–VIII praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4) Każda wykonana przez ucznia pisemna praca domowa musi być przez nauczyciela sprawdzona i uczeń musi otrzymać o niej informację zwrotną.
5) Nauczyciel ma możliwość podwyższenia oceny rocznej klasyfikacyjnej uczniowi wykonującemu nieobowiązkowe prace domowe.

§106. Zdalne nauczanie

1. W okresie nauki zdalnej wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora Szkoły ustala się Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania obowiązujące na wszystkich przedmiotach szkolnych.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy.
3. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym stacjonarna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

4. Ocenie podlega wiedza i umiejętności ucznia.
5. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2 w Sulechowie.
6. O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez dziennik elektroniczny.
7. Pozostałe ustalenia Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania nie ulegają zmianie.
8. Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywa się z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela. Głównym narzędziem do realizacji zajęć jest platforma Teams.
9. Materiały niezbędne do realizacji zajęć nauczyciel umieszcza na platformie Teams lub wskazuje uczniom inne miejsca np. e- podręczniki.
10. W czasie zdalnego nauczania uczeń może wykazać się swoją wiedzą poprzez:

1) wykonywane zadań (np.zadań w ćwiczeniach, kart pracy, aktywność na lekcji online, odpowiedzi na pytania itp.), które znajdują się na platformie MS Teams;
2) wykonanie zadań (np.zadań w ćwiczeniach, kart pracy, odpowiedzi na pytania) wyznaczonych przez nauczyciela na platformie MS Teams, a następnie przesłanie ich w sposób określony przez nauczyciela;
3) wykonanie zadań na platformach edukacyjnych;
4) rozwiązywanie testów powtórkowych i ćwiczeniowych na platformie MS Teams;
5) rozwiązywanie testów sprawdzających wiedzę (kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych) na platformie MS Teams lub innym wybranym przez nauczyciela portalu.

11. Podczas zdalnego nauczania uczeń ma obowiązek zapisać w zeszycie notatki do lekcji, wykonać wskazane zadania w ćwiczeniach, wypełnić przygotowane przez nauczyciela karty pracy lub zestawy zadań umieszczone na platformie MS Teams.
12. Prace, które podlegają ocenie, uczeń ma obowiązek wykonać i przesłać nauczycielowi we wskazany przez niego sposób oraz w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Niedotrzymanie ustalonego terminu jest równoznaczne z oceną niedostateczną. Uczeń ma możliwość poprawienia tej oceny w ciągu tygodnia od wpisania oceny w dzienniku Librus.
13. Korzystanie przez ucznia z prac innych osób – plagiat oraz praca niesamodzielna - skutkują oceną niedostateczną bez możliwości poprawy.
14. Informacje na temat testów sprawdzających wiedzę umieszczane będą z wyprzedzeniem w dzienniku Librus. Określona zostanie dokładna data i godzina testu.
15. Uczeń, który w pierwszym terminie nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (np. kartkówka, sprawdzian) zobowiązany jest do poddania się tej formie sprawdzania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.
16. Wszystkie oceny wystawione w czasie nauki na odległość otrzymują kategorię „zdalne nauczanie”.
17. Obowiązkiem ucznia jest punktualne dołączanie do lekcji zdalnej oraz aktywne uczestnictwo w niej (włączony mikrofon i kamera).
18. Nauczyciel weryfikuje obecność ucznia na zajęciach poprzez ustne potwierdzenie obecności ucznia (obraz) lub poprzez weryfikacyjnej listy obecności na platformie.
19. Obowiązkiem rodzica jest informowanie nauczycieli i wychowawcę o planowanej nieobecności dziecka na zajęciach. Każdą nieobecność ucznia należy usprawiedliwić,

podając powód absencji. Uczeń jest zobligowany do uzupełnienia i nadrobienia wynikających z nieobecności zaległości.

20. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnictwa uczniów w zdalnych zajęciach Dyrektor lub nauczyciel może wydłużyć przerwę o 15 minut.

§107. Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I – III oceny bieżąca oraz klasyfikacyjna śródroczna i roczna są opisowe z wyjątkiem j. obcego nowożytnego, religii oraz języka mniejszości narodowej. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

2. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Natomiast oceny bieżące cząstkowe polegające na obserwacji pracy ucznia i zapisywanie ich w formie punktów, którym przypisane są opisy:

a) Ocena śródroczna klasyfikacyjna jest wynikiem półrocznego obserwowania rozwoju dziecka, może być opisem lub wypełnieniem karty obserwacji . Adresatem jej jest uczeń, rodzic (prawny opiekun) lub inni nauczyciele i pracownicy szkoły (pedagog).
b) Ocena ta zawiera informacje o postępach ucznia oraz zalecenia do dalszej pracy w zakresie edukacji i zachowania.
c) Ocena klasyfikacyjna roczna, której adresatem jest rodzic (prawny opiekun) podana jest w formie opisowej.
d) Ocena z zachowania jest oceną opisową(wspierana kategoriami oraz oceną punktową - 0p)
e) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w postaci punktów, w zależności od decyzji nauczyciela. Punkty zapisywane będą w dzienniku elektronicznym librus, w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, kartkówki, testy).
f) Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez: ocenianie bieżące -dziennik librus, ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną/roczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji.
g) Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
h) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie w formie pisemnej(wzór) składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców(opiekuna prawnego) lub na wniosek rodzica(opiekuna prawnego) po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

3. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców jest opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

4. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

§108. Warunki niepromowania ucznia klas I-III

a) Propozycję niepromowania ucznia składa wychowawca (lub rodzic dziecka) w oparciu o własne obserwacje dziecka, jego dotychczasowe postępy, rozmowy z rodzicami (wychowawcą), konsultacje z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale, pedagogiem szkolnym, psychologiem.
b) Wychowawca oddziału miesiąc przed klasyfikacją roczną informuje rodziców/opiekunów ucznia o ewentualnym niepromowaniu ich dziecka, o ile nie nastąpi znaczny postęp w nauce.
c) Tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym wychowawca oddziału zasięga opinii rodziców dotyczącej niepromowania ich dziecka. Opinia rodzica nie ma decydującego wpływu na uchwałę Rady Pedagogicznej.
d) Propozycję niepromowania ucznia wychowawca przedstawia Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym, która zatwierdza (lub nie zatwierdza) większością głosów.
e) Ostateczną decyzję o niepromowaniu ucznia do następnej klasy (jak wyżej zapisano) podejmuje Rada Pedagogiczna na posiedzeniu podsumowującym pracę w roku szkolnym.
f) Uczeń może być niepromowany głównie z powodu nie osiągnięcia minimalnego poziomu wymagań w edukacji polonistycznej i matematycznej. Jednakże ważne są również inne umiejętności poznawcze (usprawnienie analizatorów odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie dziecka w szkole) oraz sfera emocjonalna w zakresie gotowości szkolnej.
g) W przypadku posiadania opinii/orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej przez ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wychowawca/pedagog specjalny zobowiązany jest poinformować innych nauczycieli, rodziców, pedagoga szkolnego/ pedagoga specjalnego, dyrekcję szkoły o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną takiej osoby - planuje i koordynuje udzielnie pomocy, ustala formy, okres udzielania pomocy, opracowuje zakres dostosowania wymagań, uwzględnia wnioski i zalecenia zawarte w opiniach/orzeczeniach.

§109. Stałe kryteria Edukacji Wczesnoszkolnej (ocenianie)

W Edukacji Wczesnoszkolnej obowiązują stałe kryteria obejmujące poszczególne edukacje:

1) Edukacja polonistyczna
a) Czytanie (w tym czytanie ze zrozumieniem)
b) Recytacja wierszy
c) Opowiadanie ustne
d) Pisanie
e) Ortografia
f) Gramatyka
g) Formy wypowiedzi pisemnych
2) Edukacja matematyczna
a) Geometria
b) Liczenie
c) Zadania z treścią

d) Umiejętności praktyczne

3) Edukacja przyrodnicza
   Podstawowe wiadomości o środowisku przyrodniczym.
4) Edukacja społeczna
   Podstawowe wiadomości o środowisku społecznym.
5) Edukacja muzyczna
   Podstawowe wiadomości o muzyce (np. śpiewanie).
6) Działania artystyczno-plastyczne.
7) Wychowanie fizyczne (sprawność fizyczna).
8) Edukacja informatyczna

§110. Ocenianie prac pisemnych w edukacji wczesnoszkolnej

Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania procentów na punkty:

Sprawdziany:

% ogółu punktów	Punkty
100 % - 96 %	6
95 % - 89 %	5
88 % - 70 %	4
69 % - 50 %	3
49 % - 30 %	2
29 % - 0%	1

Kartkówki:

% ogółu punktów	Punkty
100 % - 91 %	5
90 % - 75 %	4
74 % - 50 %	3
49 % - 30 %	2
29 % - 0 %	1

§111. Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV –VIII

1. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów

edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego jako informacja dla rodziców i winne być podpisane przez rodziców.

2. Ocenione prace pisemne przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

3. Na 10 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich form sprawdzania wiadomości i umiejętności.

4. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny, która została wpisana później niż 10 dni przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej.

5. Uczeń ma prawo **2** razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu półrocza bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to **1** nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika lekcyjnego skrót „np.”.
Zasada ta nie obowiązuje na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.

§112. Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się:

1) dla ucznia, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia;

2) dla ucznia, który realizuje indywidualny tok lub indywidualny program nauki;

3) dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

2. Uczeń może być nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub usprawiedliwionej z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.

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

4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.

5. W dokumentacji nauczania wpisuje się „*nieklasyfikowany”* albo *„nieklasyfikowana”.*

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i dokumentuje w formie pisemnej.

7. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje zakres materiału z programu realizowanego w całym półroczu (w przypadku klasyfikacji śródrocznej) lub w roku szkolnym (w przypadku klasyfikacji rocznej).

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

9. Zestaw pytań i zadań przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem.

10. W jednym dniu uczeń zdaje egzamin z jednych zajęć edukacyjnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może zdawać egzaminy z dwóch zajęć edukacyjnych po uzyskaniu zgody rodziców.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzą:
1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
16a. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) 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.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20.
19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono maksymalnie dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
20. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu nie otrzymuje on promocji do klasy programowo wyższej. Fakt ten zostaje odnotowany w arkuszu ocen.

§113. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami

prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych 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. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

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

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

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. 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.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

12. Przepisy pkt. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§114. Egzamin poprawkowy

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia, najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzedzającej nowy rok szkolny.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, zadania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin egzaminu;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.
11. 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.
12. Uczeń otrzymuje ocenę z egzaminu poprawkowego:
1) dopuszczającą, jeżeli uzyskał minimum 34 % (z obu części razem);
2) dostateczną, jeżeli uzyskał minimum 50 %;
3) dobrą, jeżeli uzyskał minimum 70 %;
4) bardzo dobrą, jeżeli uzyskał minimum 91 % punktów.
13. Uczeń zdał egzamin poprawkowy, jeżeli otrzymał ocenę dopuszczającą lub wyższą z części pisemnej i ustnej razem.

14. 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.
15. Uczeń, który nie zdał jednego lub dwóch egzaminów poprawkowych nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego warunkowo promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej. Zasady warunkowej promocji regulują poszczególne WZO.
17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
18. 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 § 105. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna**.**

§115. Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako język egzaminacyjny.
5. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Opinia powinna być wydana przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
11. Rodzice ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
16. W przypadku, o którym mowa w ust. 15, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „*zwolniony*" lub „*zwolniona".*
17. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
18. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
19. Do egzaminu nie przystępują uczniowie niepełnosprawni intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
20. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
21. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.

§116. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie uczeń otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń klasy programowo najwyższej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

3. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły wpisuje się szczególne osiągnięcia ucznia:
1) do szczególnych osiągnięć ucznia zalicza się osiągnięcia określone przez Lubuskiego Kuratora Oświaty:
2) na świadectwie w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
a) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym;
b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu.
4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
5. Uczeń, który przystąpił do egzaminu, otrzymuje zaświadczenie.
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. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

§117. 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. 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
3. 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 z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli uzyskał pozytywne oceny końcowe ze wszystkich przedmiotów zgodnie z ramowym planem nauczania oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 2
Ocenianie zachowania

§118. Założenia ogólne

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:
1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom;
8) dbałość o własny ubiór.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie

uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.

7. Nie ustala się oceny zachowania w przypadku ucznia, który realizuje obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§119. Tryb odwołania i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Rodzice ucznia mogą:

1) zgłosić zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
2) wnioskować o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania o jeden stopień.

2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania składa rodzic w formie pisemnej do wychowawcy klasy w terminie 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie. Za datę poinformowania rodzica przyjmuje się datę zebrania rodziców z wychowawcą w danej klasie.

3. Dyrektor ustala w ciągu 2 tygodni termin rozmowy wyjaśniającej, w której uczestniczą rodzice ucznia i wychowawca.

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

5. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor jako przewodniczący komisji;
2) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale klasy;
3) wychowawca klasy;
4) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia;
5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
6) przedstawiciel Rady Rodziców;
7) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole;
8) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

6. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
1) skład komisji;
2) termin posiedzenia komisji;
3) wynik głosowania;
4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
5) imię i nazwisko ucznia.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny przewidywanej przez wychowawcę.

§120. Zasady oceniania zachowania uczniów klas I-III

1. Ocenianie zachowania ucznia w edukacji wczesnoszkolnej polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, wychowawców świetlicy oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. W klasach I—III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

3. Przy ocenie zachowania bierze się pod uwagę:
1) zachowanie w środowisku szkolnym;
2) stosunek do obowiązków i nawyki pracy;
3) bezpieczeństwo i higienę.
4) system kategorii - pochwał i konsekwencji

§121. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia w klasach I-III

Uczniów obowiązuje system odnotowywania informacji pozytywnych (P) i negatywnych (N) dotyczących zachowania, które określone są poniższymi przykładami. Informacje te zawarte są w dzienniku elektronicznym Librus w zakładce dotyczącej zachowania (komentarz). Informacje pozytywne i negatywne wpisują wychowawcy oraz inni nauczyciele.
Będą również one brane pod uwagę przez wychowawcę kl. 1-3 przy ocenie opisowej śródrocznej i rocznej.
Informacje pozytywne mogą dotyczyć w szczególności:

aktywności i zaangażowania w życie klasy i szkoły,
udziału i osiągnięć w konkursach i zawodach,
pomocy koleżeńskiej,
systematyczności, obowiązkowości i wywiązywania się z powierzonych zadań,
wysokiej kultury osobistej i okazywania szacunku innym,
przestrzegania zasad obowiązujących w szkole,
postawy godnej naśladowania.

Informacje negatywne mogą dotyczyć w szczególności:

agresji i zachowań zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu,

niewłaściwego zachowania wobec innych osób,
używania wulgarnych słów, gestów lub obraźliwych określeń,
niewykonywania poleceń i niewywiązywania się z obowiązków,
przeszkadzania w prowadzeniu zajęć,
nieprzestrzegania zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych,
niszczenia lub nieposzanowania mienia szkoły i cudzej własności,
innych zachowań naruszających obowiązki ucznia lub zasady współżycia społecznego.

§122. Zasady oceniania zachowania uczniów w klasach IV-VIII

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uczniów klas IV-VIII uwzględnia w szczególności:
   1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia i szacunek dla innych – terminowe realizowanie zadań, punktualność oraz poszanowanie godności każdego człowieka.
   2) Odpowiedzialność za własny rozwój – samodzielność w podejmowaniu działań edukacyjnych, świadome rozwijanie pasji i zainteresowań oraz umiejętność wyciągania wniosków z błędów.
   3) Przestrzeganie norm społecznych i prawnych – respektowanie statutu szkoły, regulaminów wewnątrzszkolnych oraz powszechnie przyjętych zasad współżycia społecznego.
   4) Kultura języka i komunikacji – stosowanie form grzecznościowych, kulturalne wyrażanie własnego zdania, unikanie wulgaryzmów oraz dbałość o kulturę dyskusji (zarówno w świecie rzeczywistym, jak i cyfrowym).
   5) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie – przestrzeganie zasad BHP, dbałość o zdrowie fizyczne i psychiczne (własne oraz innych osób), nieuleganie nałogom i reagowanie na zachowania zagrażające bezpieczeństwu.
   6) Współpraca i budowanie dobrych relacji – umiejętność pracy w zespole, empatia, pomoc rówieśnicza oraz konstruktywne rozwiązywanie konfliktów.
   7) Zaangażowanie w życie społeczności – aktywny udział w inicjatywach klasy, szkoły oraz środowiska lokalnego (w tym wolontariat).
   8) Sprawczość i postawy obywatelskie – podejmowanie oddolnych inicjatyw, zaangażowanie w samorządność uczniowską, odpowiedzialność za wspólne dobro i środowisko naturalne.
   9) Systematyczność i rzetelność w utrwalaniu wiedzy – w tym wywiązywanie się z obowiązków związanych z procesem samodzielnego uczenia się i realizacji zadań domowych o charakterze utrwalającym.
2. Oceniając zachowanie ucznia bierze się pod uwagę nie tylko postawę ucznia w szkole, ale i poza nią, w tym również w godzinach pozalekcyjnych.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;

3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po analizie umieszczonych w dzienniku elektronicznym informacji (uwag – pozytywnych i negatywnych, ust. 11), uwzględniając obserwacje własne, informacje o uczniu uzyskane od pedagoga, nauczycieli i innych pracowników szkoły, zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

6. Ustalona przez wychowawcę, zgodnie z obowiązującymi przepisami, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca ustalający ocenę z zachowania powinien ją uzasadnić.

8. Ocenę zachowania uczniów ustala się według poniższych kryteriów:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
   a) Wzorowo realizuje obowiązki szkolne, wykazuje punktualność, nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia, nie spóźnia się na zajęcia bez uzasadnionej przyczyny. Wykazuje najwyższy stopień rzetelności w procesie samodzielnego uczenia się.
   b) Okazuje głęboki szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej i jest wzorem kultury osobistej oraz kultury języka (również w sieci).
   c) Świadomie kieruje swoim rozwojem, wyznacza ambitne cele, wyciąga konstruktywne wnioski z błędów i aktywnie rozwija swoje pasje.
   d) Inicjuje i aktywnie współtworzy działania klasowe, szkolne lub lokalne, wykazując się wyjątkową sprawczością i dojrzałą postawą obywatelską.
   e) Wzorowo dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych, zdecydowanie reaguje na przejawy agresji i chroni dobro wspólne.
   f) Prezentuje postawę pełną empatii, aktywnie wspiera rówieśników w nauce oraz perfekcyjnie współpracuje w zespołach zadaniowych.
   g) Wyróżnia się szacunkiem dla tradycji, historii, narodu oraz kultury innych narodowości.
   h) Godnie reprezentuje szkołę (m.in. w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych), dba o jej dobre imię.
2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
   a) Rzetelnie i samodzielnie spełnia obowiązki ucznia, a ewentualne spóźnienia czy braki wynikają z przyczyn losowych i są niezwłocznie wyjaśniane.
   b) Zawsze przestrzega norm społecznych i prawnych obowiązujących w szkole oraz poza nią.
   c) Odznacza się wysoką kulturą języka, komunikuje się w sposób bezkonfliktowy i z szacunkiem odnosi się do rówieśników oraz dorosłych.
   d) Chętnie podejmuje odpowiedzialność za własny rozwój i systematycznie utrwala wiedzę.

e) Aktywnie włącza się w życie szkoły, chętnie bierze udział w projektach edukacyjnych i działaniach samorządowych.
f) Skutecznie współpracuje w grupie, wykazuje się empatią oraz dba o budowanie dobrych relacji z innymi.
g) Przestrzega zasad zdrowego stylu życia i dba o wspólne bezpieczeństwo.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
a) Dobrze wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych, zazwyczaj uczy się systematycznie i rzetelnie realizuje powierzone zadania.
b) Przestrzega norm społecznych, a jego zachowanie nie budzi większych zastrzeżeń wychowawcy i innych nauczycieli.
c) Stosuje zasady kultury języka i z szacunkiem odnosi się do innych osób.
d) Podejmuje wysiłek związany z własnym rozwojem i właściwie reaguje na wskazówki oraz uwagi nauczycieli.
e) Współpracuje z rówieśnikami przy realizacji zadań zespołowych i uczestniczy w życiu klasy i szkoły na miarę swoich możliwości.
f) Nie stwarza sytuacji zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa swojego oraz innych osób.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
a) Miewa nieregularności w wywiązywaniu się z obowiązków szkolnych (np. uchybienia w punktualności, brak systematyczności w utrwalaniu wiedzy), ale podejmuje próby poprawy.
b) Zdarza się mu naruszyć normy społeczne lub regulaminy szkolne, jednak po zwróceniu uwagi reflektuje się i stara naprawić błąd.
c) Wymaga okresowego przypominania o zasadach kultury języka, właściwej komunikacji.
d) Wykazuje bierną postawę wobec rozwoju osobistego i zaangażowania w życie społeczności szkolnej, ale nie bojkotuje działań grupy.
e) W relacjach rówieśniczych zdarzają się mu konflikty, ale ostatecznie poddaje się procedurom ich polubownego rozwiązywania.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
a) Lekceważąco traktuje obowiązki szkolne, nie podejmuje odpowiedzialności za swój rozwój i ignoruje zalecenia kadry pedagogicznej.
b) Często narusza normy społeczne oraz regulaminy wewnątrzszkolne.
c) Używa wulgaryzmów, przejawia brak kultury języka i nie okazuje należytego szacunku rówieśnikom lub pracownikom szkoły.
d) Swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia fizycznego bądź psychicznego swojego lub innych osób (np. poprzez agresję słowną, cyberbullying, prowokowanie konfliktów).
e) Odmawia współpracy w zespole, niszczy mienie szkolne lub wykazuje całkowity brak zaangażowania w życie klasy.
f) Mimo zastosowania środków zaradczych i rozmów profilaktycznych, nie wykazuje trwałej poprawy w ocenianych obszarach.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

a) W sposób ciągły i drastyczny łamie postanowienia statutu szkoły, przepisy prawa oświatowego oraz powszechnie przyjęte normy społeczne.
b) Świadomie i celowo działa na szkodę społeczności szkolnej, wykazuje agresję fizyczną, psychiczną bądź dopuszcza się kradzieży czy dewastacji.
c) Stwarza bezpośrednie, poważne niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia swojego oraz innych osób (np. poprzez posiadanie lub używanie substancji psychoaktywnych, dręczenie rówieśników).
d) Prezentuje całkowity brak szacunku i kultury w komunikacji, stosuje mowę nienawiści lub dopuszcza się znieważenia.
e) Zupełnie odrzuca jakąkolwiek odpowiedzialność za własny rozwój, wykazuje absolutną aspołeczność i odmawia dialogu z wychowawcą, psychologiem czy dyrekcją.

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

10. Powyższe kryteria oceny zachowania stanowią jedynie wskaźniki w ustaleniu oceny. W uzasadnionym przypadku wychowawca klasy może od nich częściowo odstąpić po uzyskaniu pozytywnej opinii pedagoga lub psychologa szkolnego.

11. Uczniów klas IV–VIII obowiązuje system odnotowywania informacji pozytywnych (P) i negatywnych (N) dotyczących zachowania. Informacje te są wpisywane na bieżąco przez wychowawców i innych nauczycieli w dzienniku elektronicznym Librus, w zakładce dotyczącej zachowania (komentarz).

Informacje pozytywne i negatywne dotyczą w szczególności postawy ucznia, jego aktywności, kultury osobistej, wywiązywania się z obowiązków oraz przestrzegania zasad obowiązujących w szkole. Są one brane pod uwagę przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

DZIAŁ VIII

Rozdział 1
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§123. 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. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz) w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi zagrożeniami społecznymi:
1) Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
2) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni;
3) Monitoring funkcjonuje całodobowo;
4) Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy;
5) Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia;
6) Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym;
7) Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż … dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany;
8) W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. W obiekcie szkolnym nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawuje pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
4. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni i podczas przerw międzylekcyjnych.
5. 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;
2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
3) podczas zajęć poza terenem szkoły za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia,
4) podczas wycieczek szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
6. 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;
3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
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.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca, pedagog lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje albo zwolnić uczniów z ostatnich.
9. 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.

§124. 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. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
3. Korzystanie z wody może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych: kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów na wycieczkach może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
5. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według następujących zasad:
1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
6. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów na piśmie.
7. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.

8. Krótkie wycieczki i wyjścia klasowe organizator rejestruje w zeszycie- wyjścia/wycieczki dydaktyczne .

9. Niedopuszczalne jest:

1) realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;

2) urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;

3) wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia.

DZIAŁ IX
Rozdział 1
Symbole szkoły

§125. Logo szkoły

1. Szkoła posiada logo jako znak rozpoznawczy szkoły.

2. Logo jest eksponowane:

1) na bannerach podczas uroczystości szkolnych;

2) na budynku szkoły;

3) na stronie internetowej szkoły;

4) w oficjalnym profilu szkoły na portalu społecznościowym;

5) na tablicach informacyjnych związanych z realizacją projektów unijnych;

6) w dokumentach pisemnych firmowanych przez szkołę;

7) na dyplomach i nagrodach Dyrektora Szkoły;

8) na znaczkach okolicznościowych;

9) na koszulkach reklamujących szkołę;

10) na innych przedmiotach (np. gadżetach, bannerach) wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły.

Rozdział 2
Tradycje szkolne

§126. Ślubowanie uczniów klasy pierwszej

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się na uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego.

2. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru.
3. Rota ślubowania:
„ *Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.*
Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.
Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom"

§127. Pasowanie na uczniów klasy pierwszej

Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:
„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie"

§128. Ślubowanie absolwentów

1. Ślubowanie absolwentów odbywa się na uroczystym apelu pożegnania absolwentów.
2. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność.
3. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają słowa przysięgi.
4. Rota ślubowania absolwentów:
„My , Absolwenci Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie
ślubujemy:
dbać o honor szkoły, w której zdobywaliśmy wiedzę i wychowanie, godnie ją reprezentować, w przyszłości ofiarnie pracować dla dobra kraju, wzorową dyscypliną służyć Ojczyźnie, wszystkimi umiejętnościami i wytrwałością godnie wypełniać obowiązki młodego obywatela Rzeczpospolitej Polskiej. Ślubujemy."

DZIAŁ X
Rozdział 1
Postanowienia końcowe

§129. Pieczęć szkolna

1. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie".
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
1) Stempel okrągły z godłem o treści:
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. JANA PAWŁA II W SULECHOWIE
2) Stempel okrągły mały z godłem o treści:
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. JANA PAWŁA II W SULECHOWIE
3) Stempel prostokątny o treści:
SZKOŁA PODSTAWOWA nr 2
im. Jana Pawła II w Sulechowie

§130. Dokumentacja szkolna

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

§131. Zmiany w statucie

1. Zmiany w statucie są dokonywane z inicjatywy:
1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) Rady Rodziców;
4) organu prowadzącego szkołę;
5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Zmiany i nowelizacje do statutu szkoły uchwala Rada Pedagogiczna.
3. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.