

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W OSTRZESZOWIE**

Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 14/2025/2026
z dnia 24 września 2025r.

Spis treści

Rozdział I INFORMACJE OGÓLNE	2
Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
Rozdział III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	10
I. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	11
II. PROFILAKTYCZNA OPIEKA ZDROWOTNA	16
Rozdział IV POMOC PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNA.....	16
Rozdział V WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI	17
Rozdział VI ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	18
Rozdział VII ORGANIZACJA SZKOŁY	30
1. ORGANIZACJA ZAJĘĆ.....	30
2.. BIBLIOTEKA	34
3. GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI,	37
4. DZIENNIKI ELEKTRONICZNE	38
5. ZAJĘCIA ŚWIETLICOWE	38
6. PEDAGOG I PSYCHOLOG	39
8. LOGOPEDA.....	40
9. BAZA.....	41
Rozdział VIII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	41
Rozdział IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	67
Rozdział X UCZNIOWIE SZKOŁY.....	74
Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	83

Rozdział I INFORMACJE OGÓLNE

TYP I NAZWA SZKOŁY

§ 1

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi:
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Ostrzeszowie.
2. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową.
3. Szkoła działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Ostrzeszowie na działce nr 2382/4 przy ulicy Piastowskiej nr 3.

§ 2

Imię Szkoły zostało nadane w dniu 12 czerwca 1979 r. przez Kuratorium Oświaty i Wychowania w Kaliszu.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęci i stemplach oraz pismach urzędowych używany jest czytelny skrót nazwy:
Szkoła Podstawowa Nr 2
im. Marii Dąbrowskiej
63 – 500 Ostrzeszów
ul. Piastowska 3
3. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 4

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Ostrzeszów.
2. Organem nadzorującym jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny (wczesnoszkolny) obejmujący oddziały klas I-III;
 - 2) II etap edukacyjny (nauczanie przedmiotowe) obejmujący oddziały klas IV-VIII.

4. Obwód szkoły określa uchwała Nr IV/22/2024 Rady Miejskiej w Ostrzeszowie z dn. 27 czerwca 2024r.
5. Szkoła może przyjąć uczniów spoza swojego obwodu.
6. Szkoła może prowadzić grupę wychowawczą w Szpitalu Powiatowym w Ostrzeszowie, obejmując swą działalnością wszystkie dzieci przebywające na leczeniu, niezależnie od przynależności do obwodu.
7. W szkole działa:
 - 1) świetlica szkolna;
 - 2) biblioteka;
 - 3) stołówka szkolna;
 - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej oraz pomocy przedlekarskiej;
8. W szkole można utworzyć oddziały z rozszerzonym wychowaniem fizycznym lub sportowe oraz ukierunkowane na uzdolnienia uczniów.
9. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
10. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 w Ostrzeszowie;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Ostrzeszowie;
 - 3) organach szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski;
 - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad dzieckiem, a w przypadku dziecka z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nim opiekę;
 - 6) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Szkoły Podstawowej nr 2 w Ostrzeszowie;
 - 7) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
 - 8) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, a w szczególności:
 - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
 - 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
 - 8) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.
3. Główne cele i zadania szkoły określone są przepisami prawa i realizowane we współpracy z rodzicami. Należą do nich w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) prowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
 - 4) dostęp do wiedzy, która umożliwia uczniom dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - 5) umożliwienie nabywania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 6) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
 - 7) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialność za swoje czyny;
4. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie uczniów, szanuje ich godność osobistą, respektuje zasady nauk pedagogicznych.
5. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:

- a) poczucia odpowiedzialności za losy Ojczyzny;
 - b) aktywnego działania na rzecz systematycznego rozwoju Ojczyzny;
 - c) pogłębiania wiedzy uczniów o kraju ojczystym i jego historii;
 - d) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - e) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
 - f) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
 - g) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
- 1a) Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą;
- 2) Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
- a) obejmując indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną, potrzebujących tej pomocy;
 - b) kierując uczniów do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - c) dostosowując wymagania edukacyjne dla uczniów z trudnościami i deficytami, gwarantując fachową opiekę pedagogiczną przez etatowego pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, terapeuty pedagogicznego, logopedy
 - d) eliminując napięcia psychiczne narastające na tle niepowodzenia szkolne;
 - e) uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 3) Rozwija zainteresowania uczniów organizując:
- a) koła zainteresowań;
 - b) zajęcia indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwiające mu realizację indywidualnego programu lub toku nauki;
 - c) zajęcia w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;
 - d) zachęcanie do udziału w olimpiadach i konkursach;
 - e) pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym przez motywowanie go do samodzielnych poszukiwań twórczych, pomoc w zdobywaniu przez niego potrzebnej literatury, opiekę ze strony nauczyciela, promowanie talentów w szkole i środowisku;
- 4) Sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb:
- a) prowadzi diagnozę środowiska ucznia i rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia, w miarę możliwości zaspokaja je;
 - b) organizuje zajęcia integracyjne;
 - c) zapewnia okres adaptacji po wakacjach, gdy nie sprawdza się wiedzy i umiejętności w pierwszym i drugim tygodniu nauki;
 - d) współpracuje w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - e) współpracuje z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
 - f) współpracuje z instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo: policją i strażą miejską;

- g) umożliwia korzystanie z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - h) umożliwia uzyskiwanie pomocy materialnej;
 - i) organizuje stołówkę szkolną oraz świetlicę;
 - j) organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjnej;
- 5) Zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- a) ochronę ich zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
 - b) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym szkołę;
 - c) stały monitoring wizyjny budynku oraz terenu szkoły;
 - d) sprawowanie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami;
 - e) ciągły nadzór pedagogiczny na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - f) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
 - g) organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.;
 - h) równomierne rozkładanie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - i) zabezpieczenie dostępu do Internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - j) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni, z instrukcjami obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym umieszczanych w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
 - k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie;
 - l) przestrzeganie praw ucznia;
 - m) prowadzenie rozmów i mediacji, prowadzących do rozwiązywania problemów;
 - n) kontrolę pomieszczeń, w których nauczyciele będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
 - o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów i racjonalne wykorzystanie czasu wolnego;
- 6) Sprawuje opiekę nad uczniami podczas szkolnych wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły:
- a) wyznaczając nauczyciela – kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - b) zapewniając uczniom odpowiednią liczbę opiekunów w zależności od rodzaju organizowanej wycieczki lub niepełnosprawności uczniów i ich wieku;
 - c) przestrzegając obowiązujących zasad bezpieczeństwa organizowania wycieczek szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami; współpracując z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane; posiadają zaświadczenie o niekaralności, nie figurują w rejestrze przestępców seksualnych;

- d) zapoznając uczniów z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa;
- 7) Powierza nauczycielom obowiązki wychowawcy zapewniając:
 - a) ciągłość pracy wychowawcy z danym oddziałem, w miarę możliwości;
 - b) pomoc i wsparcie w działaniach opiekuńczo-wychowawczych;
- 8) Prowadzi działalność innowacyjną:
 - a) rozbudza zainteresowania problematyką innowacyjną członków rady pedagogicznej;
 - b) udziela pomocy formalno-prawnej nauczycielom zainteresowanym prowadzeniem innowacji.
- 9) Kształtuje poczucie miłości do ojczyzny przez szacunek i przywiązanie do tradycji i historii własnego narodu oraz jego osiągnięć, kultury oraz języka poprzez:
 - a) organizowanie dla uczniów wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej;
 - b) udział uczniów w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym umacniając więzi z krajem ojczystym i rozbudzając świadomość obywatelską;
 - c) udział uczniów w uroczystościach szkolnych, tworząc sytuacje wyzwalające emocjonalny związek z krajem ojczystym;
 - d) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, ważnymi dla kraju rocznicami oraz instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;
 - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 10) Zapewniania każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosi jakość pracy szkoły i przyczynia się do jej rozwoju organizacyjnego poprzez:
 - a) organizację optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) realizację wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - c) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - d) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - e) tworzenie warunków do rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem;
 - f) współpracę szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej;
 - g) bieżącą analizę i modyfikowanie statutu szkoły;
 - h) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
- 11) Prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia poprzez:
 - a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego, propagowania zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
 - b) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów;
 - c) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
 - d) promocję zbiórki odpadów i segregacji śmieci oraz udział w akcjach typu „Sprzątanie świata”;

- 12) Realizuje działania związane z doradztwem zawodowym;
6. Cele i zadania, o których mowa w ust. 5. realizują nauczyciele przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
7. Cele, o których mowa w ust. 5. osiągane są poprzez:
 - 1) przekazywanie uczniom współczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
 - 2) umożliwianie uczniom poznanie podstaw funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz norm współżycia społecznego;
 - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
 - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.
8. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w Szkole prowadzona jest działalność profilaktyczna organizowana przez pedagoga, pielęgniarkę i wychowawców zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
9. Szkoła prowadzi pracę w zakresie profilaktyki poprzez:
 - 1) eliminowanie oraz przeciwdziałanie powstawaniu zjawisk patologicznych oraz związanych z tym problemów;
 - 2) kształtowanie umiejętności porozumiewania się i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi;
 - 3) wykształcenie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 4) uczenie zwyczajów, obyczajów, właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, w szkole i wobec obcych;
 - 5) budowanie pozytywnego obrazu samego siebie, wspieranie oddziaływań rodziny;
 - 6) wdrażanie uczniów do samodzielności w dążeniu do dobra indywidualnego i społecznego;
 - 7) wyposażanie w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją;
 - 8) stwarzanie możliwości do doskonalenia się;
 - 9) szkoła zapewnia dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) odpowiednie warunki i środki dydaktyczne,
 - c) realizację programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - d) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
10. Świadczenia uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej przydziela dyrektor w porozumieniu z wychowawcami i pedagogiem szkolnym.
11. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich;

- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policyjną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

Rozdział III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, tworzy optymalne warunki do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podejmuje niezbędne działania podnoszące jakość pracy szkoły wpływające na jej rozwój organizacyjny.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dziecka;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów kształtujące aktywność i kreatywność uczniów;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów organizowane są i realizowane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w klasach IV-VIII w systemie klasowo-lekcyjnym, a godzina tych zajęć trwa 45 minut.
6. Czas trwania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
7. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt (2 -7), które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, godzina tych zajęć trwa 45 minut.
8. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych dla ucznia, dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ramowych planach nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.

9. Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły są określone przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny;
 - 3) Zadania Zespołów Nauczycielskich;
 - 4) Integrację wiedzy nauczanej w edukacji wczesnoszkolnej w klasach I – III,
 - 5) Prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 6) Prowadzenie lekcji religii lub etyki;
 - 7) Prowadzenie zajęć z edukacji zdrowotnej.
10. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do uczestniczenia w trzydniowych rekolekcjach wielkopostnych.
11. Praca pedagoga szkolnego wspomagana jest badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, współpracą z sądem rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole.
12. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.
13. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 7

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą:
 - 1) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - b) podczas w/w form zajęć pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - c) opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny nauczyciel,
 - d) ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców skierowany do wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły,
 - 2) Utrzymywanie stałego kontaktu z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Sądem dla Nieletnich, Kuratorem Społecznym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz z Policją;
 - 3) Utrzymywanie stałego kontaktu z prawnymi opiekunami dziecka;

2. Prowadzenie dyżurów nauczycielskich podczas przerw zgodnie z obowiązującym regulaminem i harmonogramem dyżurów.
3. Obiekty szkolne są stale kontrolowane, remontowane, modernizowane i monitorowane.
4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
5. W hali sportowej i sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w hali sportowej i nie wolno uczniom wydawać sprzętu.
6. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z hali sportowej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia z komputerem muszą szczególnie zadbać o zabezpieczenie komputerów przed niewłaściwym użytkowaniem. Komputery szkolne są wyposażone w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów.
9. Wyjazdy na zawody sportowe, wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela wychowania fizycznego.

§ 8

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku elektronicznym.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców/opiekunów prawnych.
3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 10 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:
 - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej;
 - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia;
 - 3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz, za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej.
6. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte. W sytuacjach szczególnych decyduje dyrektor szkoły.
7. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
 - 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, na wniosek pielęgniarki szkolnej. W tym wypadku:
 - a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
 - b) ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic lub inna osoba dorosła przez rodzica upoważniona. Niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
8. W chwili wyjścia przez uczniów z budynku szkoły do domu, odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.
9. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczeń, który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy lub biblioteki.
10. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
11. Na terenie boiska szkolnego obowiązuje regulamin korzystania z boiska.
12. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców.
13. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
14. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą dyrektora szkoły i musi być zgłoszona.
15. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
16. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły

lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.

17. W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
18. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.
19. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
20. Dyrektor lub wicedyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
21. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
22. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję.
23. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do natychmiastowego zawiadomienia dyrektora o wypadku, który zdarzył się w szkole lub podczas zajęć poza jej terenem. W szkole obowiązuje procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia i zdarzenia potencjalnie wypadkowego.
24. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zobowiązani do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów;
25. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren szkoły.

§ 9

1. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed zagrożeniami.
2. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora.
3. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne (z wyjątkiem hali sportowej), 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.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
7. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.

8. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
9. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
10. 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 wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 10

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów podczas wyjść, wycieczek i zielonych szkół, nauczyciele:
 - 1) zaznajamiają systematycznie uczniów z przepisami BHP podczas zajęć poza terenem szkoły;
 - 2) organizują różne formy pracy sprzyjające opanowaniu przepisów ruchu drogowego i podnoszeniu umiejętności poruszania się po drogach;
 - 3) współdziałają z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego;
 - 4) propagują i umożliwiają zdobycie przez uczniów karty rowerowej.
 - 5) przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece oraz specyfice imprez i wycieczek, a także warunki w jakich będą się odbywać,
 - 6) w czasie wycieczek, zielonych szkół lub zajęć poza terenem szkoły: zawodów sportowych i konkursów osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel,
 - 7) liczba opiekunów w czasie wycieczki jest dostosowana do potrzeb psychofizycznych uczniów
 - 8) w wycieczkach nie mogą brać udział osoby, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
 - 9) wyjście lub wyjazd na wycieczkę należy zgłaszać dyrektorowi szkoły, wpisać w „zeszyt wyjść”, podając: datę, miejsce, ilość uczestników i czas trwania wycieczki,
 - 10) o wycieczkach zagranicznych należy dodatkowo powiadamiać Kuratorium Oświaty i organ prowadzący, zawiadomienie przygotowuje kierownik wycieczki,
 - 11) rodzicom należy podać czas rozpoczęcia i zakończenia wycieczki,
2. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek i sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły zawiera „Regulamin wycieczek szkolnych i imprez turystycznych”,
3. Szkoła umożliwia zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ruchu drogowego,
4. Szkoła zapewnia pobyt w świetlicy szkolnej, pierwszeństwo mają uczniowie klas I–III
5. Szkoła umożliwia:

- 1) zapewnienie uczniom warunków do spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej,
- 2) utrzymywanie stołówki, kuchni, zaplecza kuchennego i urządzeń sanitarnych w stałej czystości i pełnej sprawności,

§ 11

1. Szkolny Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

PROFILAKTYCZNA OPIEKA ZDROWOTNA

§ 12

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

Rozdział IV

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 13

1. Szkoła organizuje i udziela nieodpłatne, dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z odrębnymi przepisami..

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 14

1. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, pedagogów specjalni, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
2. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów.
4. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów

§ 15

Szkoła współpracuje z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną w Ostrzeszowie i korzysta z pomocy specjalistów tam zatrudnionych.

Rozdział V

WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 16

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży. Szczegółowe formy współdziałania określają wewnętrzne regulaminy Szkoły.
2. Współdziałanie rodziców i Szkoły odbywa się poprzez:
 - 1) zebrania ogólne Dyrektora z rodzicami poszczególnych klas;
 - 2) spotkania wychowawców klas i innych nauczycieli z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na temat ich dzieci, wg ustalonego harmonogramu;
 - 3) indywidualne rozmowy wychowawcy klasy z rodzicami;
 - 4) wizyty rodziców w szkole na prośbę nauczyciela lub z inicjatywy rodziców;
 - 5) informacje pisemne;
 - 6) wizyty wychowawcy, pedagoga w domu rodzinnym ucznia.
3. Rodzice zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne (z wyjątkiem zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą);
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) kontaktowania się z wychowawcą dziecka przynajmniej dwa razy w roku szkolnym, usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole w terminie 7 dni poprzez dziennik elektroniczny.
 - 5) Regularnego korzystania z dziennika elektronicznego, który jest podstawowym źródłem komunikacji szkoła-dom
4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki oraz metod opiekuńczo – wychowawczych rodzic dziecka powinni poinformować Szkołę o zainteresowaniach ucznia, jego zamiłowaniach, trudnościach wychowawczych oraz o stanie jego zdrowia.
5. Rodzice w szczególności mają prawo do:
 - 1) współuczestniczenia w realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w Szkole i danej klasie;
 - 3) zapoznania się z programami nauczania, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły; o przekazanych sprawach powinien być powiadomiony dyrektor Szkoły;
- 7) dostępu do ocenionych prac kontrolnych ucznia

ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO TOKU KSZTAŁCENIA

§ 17

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział VI

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 18

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy wymienione w ust. 1 pkt 2–4 działają w oparciu o własne regulaminy.
3. Szkoła zapewnia warunki dla właściwego współdziałania organów wymienionych w ust. 1, a w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
 - 1) wydawanie zarządzeń Dyrektora Szkoły;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców;
 - 4) spotkania dyrektora z Radą Rodziców na zaproszenie RR;
 - 5) spotkania dyrektora z Samorządem Uczniowskim;
5. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami przy arbitrażu Dyrektora Szkoły.
6. Sytuacje konfliktowe, w których stroną jest Dyrektor, rozstrzyga:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – w sprawach właściwych dla tego organu;
 - 2) organ prowadzący – w sprawach właściwych dla tego organu.

KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW FUNKCJONUJĄCYCH W SZKOLE

DYREKTOR SZKOŁY

§ 19

1. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) pełni nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
3. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
 - 1) Dyrektor zarządza całokształtem działalności Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole;
 - 2) Kieruje sprawami szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 3) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 4) Przyznaje nagrody tzw. nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 5) Występuje z wnioskami, po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie nagród (poza nagrodami dyrektora), odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 6) Przedstawia Radzie Pedagogicznej do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wnioski, wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, które przekazuje dwa razy do roku;
 - 7) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - 8) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są niezgodne z przepisami prawa. O swojej decyzji powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 9) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą;
 - 10) Dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 11) Podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w następnym roku szkolnym;
 - 12) Sprawuje opiekę nad uczniami zapewniając im jak najlepsze warunki do pełnego i harmonijnego rozwoju;
 - 13) Zwalnia ucznia oraz ucznia z autyzmem oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi z drugim obowiązkowego języka obcego;
 - 14) Zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, techniki, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

- 15) Udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczania;
- 16) Dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
- 17) Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo – zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 18) Opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny szkoły, decyduje o przydziale czynności nauczycieli;
- 19) Realizuje zadania wynikające z ubiegania się nauczyciela o kolejny stopień awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 20) Realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela” ;
- 21) Kieruje pracą rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 22) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w tym zakresie;
- 23) Wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
- 24) Może wnioskować na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej o przeniesienie ucznia do innej szkoły po uzyskaniu zgody Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sytuacji, gdy uczeń demoralizująco działa na społeczność szkolną;
- 25) Sprawuje kontrolę nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującym prawem w tym zakresie;
- 26) Powołuje komisje egzaminacyjne i rozstrzyga zasadność zastrzeżeń rodziców dotyczących ustalenia ocen niezgodnych z procedurą;
- 27) Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 28) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych organizowanych w szkole;
- 29) Występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
- 30) Decyduje o powierzeniu stanowiska wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 31) Współpracuje z wszystkimi organami szkoły, rozstrzyga sprawy sporne i konflikty między nimi;
- 32) Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 33) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 34) Dbą o powierzony mu majątek szkoły i określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;
- 35) Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
- 36) Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 37) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 38) Współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 39) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 40) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
 - 41) zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;
 - 42) na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
- 4. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 20

- 1. Rada pedagogiczna jest kolejnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciel zatrudnieni w szkole.
- 3. W ciągu roku szkolnego organizowane są następujące zebrania Rady Pedagogicznej: zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Uchwalanie statutu szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 2) Zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
 - 4) Ustalenie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;

- 5) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 6) Zatwierdzenie regulaminów wewnętrznych w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia i wychowania;
 - 7) Podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły w przypadkach i na zasadach określonych a Statucie Szkoły;
 - 8) Zatwierdzenie wniosków o przyznaniu nagród i wyróżnień oraz wymierzeniu kar uczniom;
 - 9) Występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora oraz do dyrektora o odwołanie z funkcji wicedyrektora;
 - 10) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 11) Udzielenie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego;
 - 12) Cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego;
 - 13) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 4 pkt 3 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.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) Programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
 - 3) Propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) Przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez ucznia w klasach VII – VIII;
 - 5) Projekt planu finansowego szkoły składany przez Dyrektora;
 - 6) Propozycje kandydatów na stanowiska kierownicze;
 - 7) Pracę dyrektora przy ustaleniu jego oceny pracy;
 - 8) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, z wyjątkiem nagrody dyrektora.
7. Ponadto rada pedagogiczna:
- 1) Przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
 - 2) Wyraża zgodę (jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego) na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 3) Ustala warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom;
 - 4) Decyduje o możliwości przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - 5) Typuje przedstawiciela wchodzącego w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;

- 6) Realizuje kompetencje przewidywane dla rady szkoły, wówczas jednak zasięga opinii rodziców przy opracowywaniu dokumentów i regulaminów dotyczących spraw ucznia.
8. Rada Pedagogiczna dla usprawnienia swej działalności:
 - 1) opracowuje swój regulamin;
 - 2) podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady;
 - 3) wykonanie uchwał powierza dyrektorowi.
9. Zapis uchwał powinien mieć formę aktu prawnego.
10. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
11. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
12. Zebrania rady są protokołowane.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. 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.
15. 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.
16. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
17. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
18. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

RADA RODZICÓW

§ 21

1. Dla właściwego współdziałania między rodzicami a szkołą powołuje się Radę Rodziców będącą reprezentacją rodziców uczniów, w ich imieniu podejmującą i realizującą zadania na rzecz szkoły.
2. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych (po 1 przedstawicielu z danego oddziału).
3. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwala swój Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) Uchwala regulamin swojej działalności;
 - 2) Uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
 - 3) W przypadku, gdy Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w ust. 5 pkt 2, 3 i 4 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.
6. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) Opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu oraz przy ocenie pracy. Opinię o pracy nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy przedstawia w ciągu 14 dni;
 - 2) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.
7. Rada Rodziców może:
 - 1) Występować do Rady Pedagogicznej i Dyrekcji szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) Udzielać pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 3) Działać na rzecz stałej poprawy bazy dydaktycznej;
 - 4) Pozyskiwać środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
 - 5) Finansować nagrody rzeczowe dla uczniów;
 - 6) Delegować dwóch przedstawicieli w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 7) Reprezentować ogół rodziców Szkoły oraz podejmować działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności Szkoły;
 - 8) Pomagać w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
 - 9) Współpracować ze środowiskiem lokalnym, samorządem i zakładami pracy;
 - 10) Organizować działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym.
8. Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi:
 - 1) kadencję, tryb powołania i odwołania Rady Rodziców;
 - 2) organy wewnętrzne Rady, sposób ich wyłaniania oraz zakres kompetencji;
 - 3) tryb podejmowania uchwał;
 - 4) zasady wydatkowania funduszy.
9. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 22

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie w szkole. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski przedstawia Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej opinie w zakresie realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) Prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) Prawo do wnioskowania do Dyrektora w sprawie powołania na opiekuna samorządu nauczyciela wybranego przez ogół uczniów;
 - 6) Wyrażanie opinii, na wniosek Dyrektora o pracy nauczycieli;
 - 7) Prawo organizowania działalności kulturalno – rozrywkowej, sportowej, społeczno-użytecznej i innej zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
 - 8) Przyznawanie własnych odznaczeń i wyróżnień nauczycielom, rodzicom, instytucjom, którzy w istotny sposób zaznaczyli się w życiu szkoły;
 - 9) Dysponowanie środkami finansowymi pochodzącymi ze składek uczniów bądź akcji zarobkowych;
 - 10) Prawo do posiadania własnych funduszy, które służą do finansowania działalności samorządu uczniowskiego.
4. Samorząd Uczniowski opiniuje przedstawioną przez Dyrektora kandydaturę na opiekuna organizacji oraz w wyborach tajnych wybiera Rzecznika Praw Ucznia.
5. Zadaniem Rzecznika jest:
 - 1) troska o przestrzeganie praw ucznia;
 - 2) zapobieganie konfliktom i ich rozwiązywanie.
6. Samorząd Uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

WOLONTARIAT

§ 23

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariatu realizowane są |w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie uczniów z idea wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności
3. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
5. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody Rady Rodziców i Dyrektora Szkoły.
6. W szkole zadania z zakresu wolontariatu są realizowane przez Szkolny Klub Wolontariatu (SKW), który działa w oparciu o Program Szkolnego Wolontariatu i harmonogram działań na dany rok szkolny.
7. SKW działa pod nadzorem opiekuna wskazanego przez Dyrektora Szkoły.
8. W skład klubu wchodzi uczniowie szkoły jako członkowie.
9. Rodzice uczniów mogą wspierać działania klubu.
10. Sposób realizacji zadań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) zaangażowanie uczniów w działaniach:
 - a) na terenie szkoły i na rzecz szkoły;
 - b) poza terenem szkoły – np. akcje pomocowe na rzecz potrzebujących;
 - 2) w ramach współpracy z instytucjami i organizacjami;
 - 3) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 4) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 5) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów.
11. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń szkoły.

Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 24

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII. przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspieranie dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
 - 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.
5. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
6. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
7. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
8. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
9. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
10. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
 - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
 - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego
 - 7) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
11. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

Działalność eksperymentalna

§ 25

1. 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, zgodnie z odrębnymi przepisami

Zasady współdziałania organów szkoły

§ 26

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami szkoły w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
- 2a. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
3. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
4. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
5. 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.
6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.

9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. W przypadku zaistnienia konfliktów organy odwołują się do Dyrektora Szkoły, którego decyzja jest ostateczna i wiążąca.
11. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 34 niniejszego statutu.

Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

§ 27

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:
 - 1) Dyrektor Szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
 - 2) Dyrektor Szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) Dyrektor Szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

WICEDYREKTOR

§ 28

1. W szkole istnieje stanowisko Wicedyrektora. Wicedyrektora powołuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły i jednocześnie określa zakres jego kompetencji.
2. Do kompetencji Wicedyrektora należy:
 - 1) współdziałanie w opracowaniu ramowego planu nauczania;
 - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 3) zapewnienie ciągłości realizacji programów nauczania poprzez prawidłową organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) planowanie i kontrola realizacji kalendarza szkoły;

- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami oraz przygotowanie projektów ocen ich pracy, wnioskowanie w sprawach przyznawania nagród i kar;
 - 6) okresowa i roczna ocena efektów kształcenia i wychowania;
 - 7) organizowanie narad szkoleniowych;
 - 8) kontrola dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 9) zastępowanie Dyrektora we wszystkich innych sprawach w przypadku jego nieobecności.
3. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

Rozdział VII

ORGANIZACJA SZKOŁY

1. ORGANIZACJA ZAJĘĆ

§ 29

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

§ 30

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 21 kwietnia każdego roku, a zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja każdego roku.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są w ciągu pięciu dni w tygodniu, w godzinach od 8.00 do 15.25 z wyjątkiem:
 - 1) Zajęć z wychowania fizycznego do wyboru klasach VII-VIII, które mogą rozpoczynać się o godz. 7.15
 - 2) Zajęć pozalekcyjnych (np.: sportowych, artystycznych i in.)

§ 31

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale I - III nie powinna być większa niż 25 uczniów, chyba że organ prowadzący zadecyduje inaczej.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I - III, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.

5. 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.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I - III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. 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.
8. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 8a. Liczba uczniów w oddziale klas I – III może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów, będących obywatelami Ukrainy, którzy wjechali na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa.
9. Uczniowie w oddziałach realizują programy nauczania przedmiotów obowiązkowych zawartych w ramowym planie nauczania.
10. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i zajęć komputerowych, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów z uwzględnieniem stopnia znajomości języka obcego nowożytnego.
11. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów, podział na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 4, szkoła może dokonać tylko za zgodą organu prowadzącego.
12. Zajęcia wychowania fizycznego począwszy od klasy IV prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
13. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
 - 2) pomoc nauczyciela.

§ 32

1. Podstawową formą pracy począwszy od kl. IV są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. 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.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

4. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu trwania tych zajęć.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godzin /bloków lekcyjnych/, zachowując ogólny tygodniowy czas zgodny z ramowym planem nauczania.
6. Szkoła w uzgodnieniu z organem prowadzącym może wprowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne. Zwiększenie liczby godzin nie może przekraczać trzech tygodniowo dla oddziału w danym roku szkolnym. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym.

§ 33

1. 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;
 - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C ;
 - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności oddziału, klasy, lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
 - 1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
 - 2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
6. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45

minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

8. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
 - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
 - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
 - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/piętnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
 - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia treści zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
 - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
 - 8) rodzice ucznia informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
 - 9) w celu skutecznego przysyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi Classroom, w dzienniku elektronicznym lub poczty elektronicznej;
 - 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
 - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
 - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
 - 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

§ 34

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) za zgodą poszczególnych nauczycieli i dyrektora szkoły, na podstawie pisemnego skierowania i porozumienia.

3. BIBLIOTEKA

§ 35

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Biblioteka stwarza warunki do:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania poprzez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.
3. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb osób z niej korzystających.
4. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelní, co umożliwia działalność statutową biblioteki.
5. Zbiory biblioteki obejmują:
 - 1) podręczniki i programy szkolne;
 - 2) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - 3) wydawnictwa informacyjne;
 - 4) lekturę uzupełniającą do języka polskiego;
 - 5) literaturę popularno-naukową;
 - 6) wybrane pozycje z literatury pięknej;
 - 7) druki urzędowe oraz czasopisma;
 - 8) kasety wideo i inne nośniki pamięci (CD, DVD, pendrive);
 - 9) programy multimedialne.
6. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
 - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 3) wdrażanie do poszanowania książki,
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - 6) współdziała z nauczycielami,
 - 7) rozwija życie kulturalne szkoły,
 - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli,
 - 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
 - 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.
7. Zadania biblioteki szkolnej:
- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych,
 - 2) statystyka czytelnictwa,
 - 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
 - 4) komputeryzacja biblioteki,
 - 5) renowacja i konserwacja księgozbioru,
 - 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym,
 - 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców,
 - 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.
 - 9) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.
8. Biblioteka pełni funkcje:
- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
9. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
10. Zasady korzystania z biblioteki i czytelni reguluje wewnętrzny Regulamin Biblioteki Szkolnej.
11. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami obejmuje:
- 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 2) pomoc w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych;
 - 4) systematyczna współpraca z łącznikami klasowymi;

- 5) angażowanie dzieci w projekty propagujące czytanie, konkursy i inne zajęcia w bibliotece szkolnej.
12. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmuje:
 - 1) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia, szkolenia, itp.;
 - 2) ustalanie harmonogramu zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 3) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenie zbiorów wg ich potrzeb;
 - 4) uzgadnianie z polonistami tytułów lektur i terminów ich realizacji w poszczególnych klasach;
 - 5) propagowanie nowości czytelniczych;
 - 6) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad;
 - 7) udostępnianie nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań odpowiedniej literatury;
 - 8) gromadzenie teczek tematycznych;
 - 9) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów;
 - 10) pomoc nauczycielom doskonalącym się w zawodzie.
13. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami obejmuje:
 - 1) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
 - 2) przekazywanie informacji o strukturze zbiorów
 - 3) doradztwo nt. wychowania czytelniczego w rodzinie, sposobach zachęcania do czytania i doradztwo w wyborach czytelniczych;
 - 4) gromadzenie i wypożyczanie rodzicom literatury dotyczącej wychowania dzieci.
14. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:
 - 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
 - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń;
 - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 4) udział w targach i kiermaszach.
15. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) udostępnianie zbiorów;
 - 3) upowszechnienie czytelnictwa;
 - 4) działalność informacyjna;
 - 5) edukacja czytelniczo – medialna;
 - 6) elektroniczne ewidencjonowanie zbiorów;
 - 7) prowadzenie dziennika biblioteki.;
 - 8) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się, m.in. poprzez:
 - a) spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
 - b) czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,
 - c) prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
 - 9) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:
 - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,

- b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;
- 10) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji,
 - 11) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
16. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły.
17. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły lub jego Zastępca:
- 1) zapewnia fachową obsadę kadrową zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 2) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie oraz środki finansowe;
 - 3) zarządza inwentaryzację zbiorów, powołuje komisję inwentaryzacyjną;
 - 4) realizuje zadania edukacyjne w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 5) Zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 6) inspiruje grono pedagogiczne do współpracy z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 7) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć biblioteki;
 - 8) stwarza możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
18. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot książek i innych materiałów wypożyczonych z biblioteki.
19. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest odkupić egzemplarz lub zapłacić równowartość aktualnej ceny na rynku księgarskim.
20. Szczegółowe zadania biblioteki szkolnej określa regulamin wewnętrzny zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE

§ 36

- 1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
- 2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.
- 3. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
4. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22ak ust.6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej trzyletniego czasu używania.

DZIENNIKI ELEKTRONICZNE

§ 37

1. W szkole funkcjonuje dziennik w formie elektronicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
 - 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
3. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

ZAJĘCIA ŚWIETLICOWE

§ 38

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, szkoła organizuje zajęcia w świetlicy.
2. Organizacja pracy świetlicy:
 - 1) Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych; liczba wychowanków w grupie liczy nie więcej niż 25 uczniów;
 - 1a) Liczba dzieci w świetlicy przebywających pod opieką jednego nauczyciela może wynosić maksimum 29, w tym nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy;

- 2) Do świetlicy przyjmowane są wszystkie chętne dzieci na podstawie pisemnej prośby rodziców;
 - 3) Ilość grup wychowawczych ustala się wg potrzeb w danym roku szkolnym;
 - 4) Świetlica jest czynna w dni nauki szkolnej w godzinach dostosowanych do faktycznych potrzeb (tj. 6.30 – 16.00);
 - 5) Jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 minut;
 - 6) Praca w świetlicy odbywa się na podstawie opracowanego przez zespół nauczycieli świetlicy planu pracy;
 - 7) W świetlicy prowadzone są takie formy pracy jak: zajęcia żywego słowa, zajęcia plastyczne, zajęcia praktyczno–techniczne, wycieczki i spacer, gry i zabawy.
3. Za bezpieczeństwo oraz prawidłowy przebieg pracy wychowawczo–opiekuńczej w świetlicy odpowiadają nauczyciele świetlicy.

§ 39

1. Szkoła prowadzi stołówkę.
2. Korzystanie ze stołówki szkolnej określa Regulamin Stołówki.
3. Na wyznaczonych przerwach dzieci klas młodszych otrzymują herbatę.
4. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie SP nr 2;
 - 2) pracownicy SP nr 2;
5. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej (w tym opłat za posiłki) ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

PEDAGOG I PSYCHOLOG

§ 40

1. Szkoła zatrudnia w miarę potrzeb pedagoga i psychologa szkolnego, do których zadań, oprócz wskazanych w odrębnych przepisach należą:
 - 1) Utrzymywanie stałych kontaktów z lokalną poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) Wnioskowanie w razie potrzeby o kierowanie spraw uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich;
 - 3) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej;
 - 4) Koordynowanie działań związanych z dalszą realizacją obowiązku szkolnego w innych placówkach oświatowo-wychowawczych;
 - 5) Współpraca z wychowawcami i innymi pracownikami Szkoły w egzekwowaniu od uczniów przestrzegania ustaleń Statutu Szkoły;
 - 6) Dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w Szkole oraz prezentowanie jej na zebraniach Rad Pedagogicznych;
 - 7) Półroczne i roczne sprawozdanie z realizacji wniosków zgłoszonych na Radach Pedagogicznych;

- 8) Aktywny udział w opracowaniu szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego
- 9) Współpraca z policją, sądem, kuratorami w przypadku uczniów wchodzących w kolizję z prawem; podejmowanie działań profilaktycznych i resocjalizujących;
2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
3. Pedagog i psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzą porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
4. Odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za prawidłowe wypełnianie przez szkołę funkcji opiekuńczej, za ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki i za informowanie Rady Pedagogicznej o stanie spraw opiekuńczych.
5. Kompetencje:
 - 1) Jako koordynator działań w zakresie funkcji opiekuńczej zbiera informacje o stanie opiekuńczym, zdrowotnym i psychicznym dzieci (współdziałanie środowiska), współpracuje w przyznawaniu pomocy materialnej dla dzieci zgodnie z przepisami prawa;
 - 2) Decyduje o rodzaju pomocy opiekuńczej dla dzieci wymagających specjalnej opieki.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji pedagoga i psychologa określają odrębne przepisy.

PEDAGOG SPECJALNY

§ 41

1. Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego, którego zadania wynikają z odrębnych przepisów.
2. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

LOGOPEDA

§ 42

1. Szkoła zatrudnia logopedę, którego zadania wynikają z odrębnych przepisów.
2. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
3. Zobowiązuje się logopedę do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
4. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

§ 43

Szkoła zatrudnia sekretarza, do zadań którego należy organizacja pracy sekretariatu szkoły oraz prowadzenie dokumentacji uczniów szkoły.

BAZA

§ 44

Szkoła do realizacji celów statutowych posiada:

- 1) klasopracownię z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracownię komputerowe;
- 3) pomieszczenie do gimnastyki korekcyjnej;
- 4) aulę szkolną;
- 5) wypożyczalnię książek i czytelnię;
- 6) pomieszczenie do pracy świetlicy szkolnej;
- 7) stołówkę szkolną z zapleczem kuchennym;
- 8) halę sportową i salę gimnastyczną;
- 9) kompleks boisk sportowych (lekkoatletyczne/piłkarskie, wielofunkcyjne, do siatkówki plażowej);
- 10) gabinet pielęgniarstwa;
- 11) sekretariat;
- 12) gabinetu pedagoga;
- 13) gabinety Dyrektorów i pokój nauczycielski;
- 14) pomieszczenie dla działalności Samorządu Szkolnego;
- 15) archiwum;
- 16) magazyny;

Rozdział VIII

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

§ 45

CELE SZKOLNEGO OCENIANIA

§ 46

1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego w szkole zawierają:
 - 1) formy informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 2) zasady oceniania edukacji zintegrowanej w klasach I – III szkoły podstawowej;
 - 3) zasady oceniania zachowania w klasach I – III szkoły podstawowej;
 - 4) zasady oceniania zajęć edukacyjnych i zachowania w klasach IV – VIII;

- 5) tryb i formy przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz zgłaszania zastrzeżeń rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 6) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) terminy klasyfikowania uczniów i formy informowania rodziców o bieżących postępach i trudnościach edukacyjnych ucznia oraz przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych i zachowania;
 - 8) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 9) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczniom, na pierwszej lekcji danego przedmiotu, jak i rodzicom na pierwszym zebraniu na początku roku szkolnego są przedstawiane wymagania edukacyjne na daną ocenę.

ORGANIZACJA ROKU

§ 47

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Klasyfikację śródroczną ze wszystkich przedmiotów przeprowadza się w styczniu, a końcową w czerwcu.
3. Na początku każdego roku szkolnego - na zebraniu Rady Pedagogicznej Dyrektor podaje:
 - 1) datę zakończenia pierwszego półrocza;
 - 2) datę zakończenia roku szkolnego;
 - 3) terminy ustalenia ocen śródrocznych i rocznych – 3 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.
 - 4) terminy spotkań z rodzicami

JAWNOŚĆ OCENY

§ 48

1. Formy informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - 1) Przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego nauczyciele klas I–III szkoły podstawowej oraz zespoły przedmiotowe opracowują wymagania edukacyjne i prezentują je uczniom;
 - 2) Wychowawcy osobiście informują rodziców na pierwszych zebraniach o wymaganiach edukacyjnych na danym poziomie kształcenia i wskazują miejsce, w którym znajduje się ich szczegółowe opracowanie;
 - 3) Wszyscy nauczyciele na pierwszej lekcji roku szkolnego informują uczniów o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;

- 4) Wychowawca klasy w porozumieniu z zespołem przedmiotowym na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym informuje ich o wymaganiach edukacyjnych w danej klasie z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania (wraz z przekazaniem linku do strony z wymaganiami), sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej;
- 5) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszej godzinie wychowawczej) i rodziców (na pierwszym zebraniu) o zasadach oceniania zachowania oraz o trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zgodnie z obowiązującym przedmiotowym ocenianiem danych zajęć edukacyjnych.
 - 1) ustnie, oceniając słowną wypowiedź ucznia;
 - 2) pisemnym komentarzem w przypadku sprawdzianów i prac kontrolnych;
 - 3) w przypadku ocen uzyskanych z innych form niż wypowiedzi ustne, sprawdziany i prace kontrolne –ustnie, na życzenie ucznia lub jego rodzica.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest przekazywana uczniowi, który odpowiada za jej archiwizację. Przy czym pytania i uwagi dotyczące oceny uczeń zadaje tylko na lekcji, gdy otrzymuje sprawdzian.

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

§ 49

1. Nauczyciel, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosowuje 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.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. Ocenianie z religii odbywa się wg odrębnych przepisów.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
11. W przypadku takiego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

SPOSOBY OCENIANIA UCZNIÓW

§ 50

1. Kontrola osiągnięć uczniów to kontrola bieżąca, jak i okresowa.

ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW W KLASACH I–III

§ 51

1. W edukacji wczesnoszkolnej podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja dziecka w różnych sytuacjach ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy.
2. Ocenianie polega na gromadzeniu informacji, rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, a także jego postawy w stosunku do wymagań edukacyjnych.
3. W klasach I–III, stosowane są następujące oceny opisowe w formie ustnej lub pisemnej: bieżące, półroczne, roczne.
4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień

5. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły i odbywa się systematycznie w klasie: nauczyciel sprawdza wykonane prace, chwali za wysiłek, nagradza pochwałą, wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić.
6. Nauczyciel stosuje ocenianie wspomagające: obserwuje pracę ucznia, rozmawia z dzieckiem, pisze recenzje, udziela instrukcji słownej lub pisemnej.
7. Kontrola bieżąca ma charakter ciągły i odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych; polega na systematycznym i stałym informowaniu ucznia o jego postępach i zachowaniu; daje informacje nauczycielowi o efektywności metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Kontrola doraźna pozwala wyrywkowo rozpoznać osiągnięcia uczniów i obejmuje: sprawdziany, testy, wypracowania, rozwiązywanie zadań, prace domowe.
9. Osiągnięcia i postępy edukacyjne uczniów nauczyciel notuje w dzienniku lekcyjnym przy pomocy następującej skali:
 - 1) wspaniale;
 - 2) zadowalająco;
 - 3) umiarkowanie;
 - 4) masz trudności, musisz popracować:
 - a) WSPANIALE – A. Uczeń:
 - posiada wiedzę i umiejętności na poziomie dopełniającym i wykraczającym,
 - potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i nowych sytuacji,
 - bardzo chętnie uczestniczy we wszystkich formach zajęć,
 - z własnej inicjatywy podejmuje działania,
 - samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania,
 - ma bardzo bogate słownictwo,
 - pisze bezbłędnie (pismo kształtne, poprawne),
 - starannie i estetycznie prowadzi zeszyty,
 - ma szybkie tempo pracy,
 - b) ZADOWALAJĄCO – B. Uczeń:
 - posiada wiedzę i umiejętności na poziomie rozszerzającym,
 - samodzielnie i dokładnie wykonuje zadania, popełnia drobne błędy,
 - uczestniczy w zajęciach, wykonuje polecenia nauczyciela,
 - ma przeciętny zasób słów ,
 - przy pisaniu popełnia nieliczne błędy (pismo kształtne),
 - zeszyty najczęściej prowadzi starannie, - ma dobre tempo pracy,
 - c) UMIARKOWANIE – C. Uczeń:
 - posiada wiedzę i umiejętności na poziomie podstawowym,
 - najczęściej samodzielnie wykonuje zadania, ale popełnia błędy,
 - nie zawsze uczestniczy w zajęciach, potrzebuje zachęty ze strony nauczyciela,
 - ma ubogi zasób słów,
 - przy pisaniu popełnia wiele błędów (pismo niekształtne),
 - zeszyty prowadzi niestarannie,
 - ma dobre tempo pracy,
 - d) MASZ TRUDNOŚCI, MUSISZ POPRACOWAĆ – D. Uczeń:

- ma braki w posiadanej wiedzy i umiejętnościach na poziomie podstawowym,
 - pracując samodzielnie popełnia wiele błędów, potrzebuje pomocy nauczyciela, często nie rozumie polecenia,
 - nie zawsze uczestniczy w zajęciach, często potrzebuje zachęty do pracy,
 - ma ubogi zasób słów,
 - przy pisaniu popełnia bardzo dużo błędów (pismo niekształtne),
 - zeszyty prowadzi niestarannie, czasami tekst jest nieczytelny,
 - ma wolne tempo pracy.
10. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań (m.in. za aktywność, zadanie domowe, zadanie dodatkowe), „-”, odpowiednio niższej kategorii wymagań (za nieprzygotowanie do lekcji, brak zadania domowego, brak stroju sportowego, nieprzestrzeganie kodeksu klasowego).
11. Nauczyciel w klasie pierwszej wspomaga ocenianie prac uczniów za pomocą znaków graficznych:



12. Zasady oceniania zachowania uczniów w klasach I–III:
- 1) W klasach I - III ocena zachowania jest oceną opisową zarówno śródroczna jak i roczna. Postępy uczniów, dotyczące zachowania, nauczyciel przedstawia w sposób opisowy:
- a) W - WZOROWE,
 - b) R - WYRÓŻNIAJĄCE,
 - c) Z - BEZ ZASTRZEŻEŃ,
 - d) N - NIEZADOWALAJĄCE;
- 2) Ocenę Wzorową otrzymuje uczeń, który bez zarzutu, systematycznie spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i zachowanie jego może służyć jako wzór innym dzieciom:
- a) jest obowiązkowy, pracowity i punktualny,
 - b) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
 - c) wykazuje dużą aktywność podczas zajęć,
 - d) bierze aktywny udział w życiu klasy,
 - e) zawsze odrabia prace domowe,
 - f) pomaga innym w różnych sytuacjach,
 - g) nie ma uwag pisemnych w Dzienniczku ucznia,
 - h) dba o dobre imię szkoły;
- 3) Ocenę Wyróżniającą otrzymuje uczeń, który wyróżnia się w niektórych dziedzinach:
- a) uczy się systematycznie i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
 - b) angażuje się dobrowolnie w pracy na rzecz szkoły i środowiska,
 - c) zachowuje się kulturalnie w stosunku do pracowników szkoły, rówieśników i dorosłych,
 - d) potrafi samodzielnie ocenić swoje zachowanie (koryguje swoje błędy),
 - e) systematycznie odrabia prace domowe,

- f) uważnie słucha i wykonuje polecenia nauczyciela,
 - g) sporadycznie się spóźnia i nie ma uwag pisemnych w Dzienniczku ucznia,
 - h) dba o dobre imię szkoły;
- 4) Ocenę Bez zastrzeżeń otrzymuje uczeń, którego zachowanie nie budzi większych zastrzeżeń:
- a) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
 - b) posiada umiejętność pracy w zespole,
 - c) uważnie słucha i wykonuje polecenia nauczyciela,
 - d) jest życzliwy i uprzejmy,
 - e) potrafi zmienić swoje zachowanie,
 - f) sporadycznie zapomina o odrabianiu pracy domowej,
 - g) czasami zdarzają mu się pisemne uwagi w Dzienniczku ucznia,
 - h) dba o mienie szkoły;
- 5) Ocenę Niezadowolającą otrzymuje uczeń, który często narusza obowiązujące normy zachowania, a w szczególności:
- a) przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
 - b) ma dużo pisemnych uwag w Dzienniczku ucznia,
 - c) nie odrabia prac domowych,
 - d) opuszcza zajęcia z błahych powodów,
 - e) używa brzydkich słów i jest niegrzeczny w stosunku do pracowników szkoły, rówieśników i dorosłych,
 - f) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa życia i zdrowia własnego i innych,
 - g) nie dba o mienie szkoły.
13. Dziennik lekcyjny to dokument, który ukazuje zmiany w rozwoju dziecka. Kontrolę ciągłą i doraźną systematycznie przeprowadza nauczyciel.
14. Systematyczna ocena opisowa jest wynikiem półrocznej obserwacji rozwoju dziecka i zawiera wskazówki do pracy dla ucznia i rodziców.
15. Roczna ocena opisowa podkreśla zmiany w rozwoju dziecka i ma charakter diagnostycznoinformacyjny.
16. Ocenę opisową półroczną i roczną sporządza wychowawca w oparciu o zgromadzone informacje o dziecku na podstawie powyższych dokumentów w formie pisemnej.
17. Uczeń otrzymuje informacje (o tym, co poprawnie wykonał w czym jest dobry oraz wskazówki, co poprawić, nad czym musi jeszcze popracować) – w formie:
- 1) ustnej lub pisemnej (ocena bieżąca);
 - 2) pisemnej (ocena doraźna i śródroczna).
18. Rodzice otrzymują informację o rozwoju dziecka (na podstawie zgromadzonych materiałów) w formie:
- 1) słownej (na obowiązkowych zebraniach z rodzicami – wg terminarza spotkań z rodzicami; w dni otwarte, a w pozostałych miesiącach według potrzeb wychowawcy);
 - 2) pisemnej (śródroczna i roczna – świadectwo).
19. Kserokopia oceny opisowej ucznia za II półrocze danego roku szkolnego, potwierdzona za zgodność z oryginałem, stanowi załącznik do arkusza ocen.
20. Uczeń I etapu edukacyjnego otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

21. Ucznia I etapu edukacyjnego można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, poradnię specjalistyczną, lekarza w porozumieniu z rodzicami.
22. Sposoby archiwizowania dokumentacji:
Dokumentacja (w postaci kart pracy, testów, prac klasowych, plastycznych, literackich i innych) przechowywana jest przez wychowawców w salach lekcyjnych do końca sierpnia danego roku szkolnego.

ZASADY OCENIANIA

§ 52

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej ocenianie bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne według następującej skali cyfrowej:
 - a) 6 – celujący;
 - b) 5 – bardzo dobry;
 - c) 4 – dobry;
 - d) 3 – dostateczny;
 - e) 2 – dopuszczający;
 - f) 1 – niedostateczny.
2. Skala ocen bieżących może być poszerzona poprzez stosowanie „+” (podwyższenie) i „-” (obniżenie).
3. Ocenami pozytywnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Oceną negatywną jest ocena niedostateczna.
4. Ocenie podlegają następujące formy:
 - 1) formy ustne: odpowiedzi (dialog, streszczenie, opowiadanie), wypowiedzi w klasie, recytacje, inscenizacje, przemówienia, lektury uzupełniające;
 - 2) formy pisemne (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu, testy różnego typu, prace dodatkowe, zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń);
 - 3) formy pośrednie: referat, własna twórczość i inne;
 - 4) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne.
5. Oceny osiągnięć ucznia dokonuje się systematycznie w ciągu roku szkolnego, dokonując wpisu w dzienniku lekcyjnym:
 - 1) w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły ustala się ocenę śródroczną:
 - a) ocenę śródroczną ustala się na podstawie ocen bieżących,
 - b) przyjmuje się, że podstawą do ustalenia oceny śródrocznej są oceny bieżące z różnych form aktywności i określone zróżnicowanymi narzędziami;
 - 2) na koniec roku szkolnego ustala się ocenę roczną:
 - a) ocena roczna uwzględnia opanowane umiejętności, wiedzę, poczynione postępy ucznia w całym roku szkolnym,
 - b) o ocenie przewidywanej przez nauczyciela z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania, uczeń i jego rodzice powiadamiani są przez dziennik elektroniczny na 7 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,

- c) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane w dzienniku elektronicznym co najmniej 3 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.
- 6. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w szczególności bierze się pod uwagę następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, dyktanda, pisanie ze słuchu, testy, odpowiedzi.
- 7. Częstotliwość oceniania zależy od ilości zajęć dydaktycznych oraz od etapu kształcenia.
- 8. W klasach II etapu kształcenia ocena klasyfikacyjna z każdego przedmiotu musi być wystawiona z minimum 3 ocen bieżących.
- 9. Dla pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ocenianych według punktowych zasad przyjmuje się procentowy próg oceny pozytywnej (dopuszczającej) i wszystkich następnych ocen, dla klas począwszy od klasy IV:
 - 1) CELUJĄCY - 96% i więcej;
 - 2) BARDZO DOBRY - 90 - 95%;
 - 3) DOBRY - 70 – 89%;
 - 4) DOSTATECZNY - 50 – 69%;
 - 5) DOPUSZCZAJĄCY - 30 – 49%;
 - 6) NIEDOSTATECZNY - PONIŻEJ 30%.
- 10. Pisemne prace klasowe i sprawdziany z więcej niż z trzech ostatnich lekcji muszą być zapowiedziane przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Odpowiedni zapis o pracy klasowej powinien znaleźć się w dzienniku elektronicznym (w terminarzu dla danej klasy).
- 11. Uczniowie powinni znać zakres pracy klasowej i wymagania, które nauczyciel umieszcza w dzienniku elektronicznym w terminarzu.
- 12. W jednym tygodniu mogą odbyć się maksymalnie dwie prace pisemne (kl. IV- VI) oraz trzy prace pisemne (kl. VII–VIII) obejmujące więcej niż treści trzech lekcji i z poszczególnych przedmiotów, ale nie więcej niż jedna dziennie.
- 13. Sprawdzone prace klasowe oraz sprawdziany powinny być oddane uczniom w terminie do dwóch tygodni.
- 14. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, 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.
- 15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 16. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawiania każdej oceny z pracy pisemnej w terminie dwóch tygodni od jej otrzymania;
- 17. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym obok poprawianej, przy czym ocena poprawiana uzyskuje wagę 1, a poprawiona odpowiednią wagę do formy sprawdzianu wiedzy.
- 18. Każde nieprzygotowanie do lekcji nauczyciel odnotowuje symbolem „np”. Prawo to nie dotyczy prac klasowych i sprawdzianów.

19. Wyniki egzaminu zewnętrznego OKE nie podlegają ocenie i wpisowi do dziennika lekcyjnego. Wyniki stanowią informację dla szkoły, ucznia i rodziców.
20. Uczeń, który był nieobecny w szkole podczas określonej formy sprawdzania i oceniania jest zobowiązany wykonać zadanie w innym czasie lub innej formie.
21. Decyzję, o której mowa w pkt. 23, podejmuje nauczyciel (lub komisja przeprowadzająca sprawdzian wewnątrzszkolny), który określa formę i termin sprawdzianu.
22. W odniesieniu do ust. 23 ustala się kryterium nadrzędne:
 - 1) Uczeń ciężko doświadczony przez los może być oceniany według indywidualnie przyjętych dla niego zasad, które ustala nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, rodzicami.
23. Przy zastępstwach doraźnych za innych nauczycieli osoba prowadząca zajęcia może wystawić ocenę bieżącą.
24. Szkoła stwarza uczniom szansę uzupełnienia braków z zakresu wymagań edukacyjnych poprzez:
 - 1) zorganizowanie zajęć wyrównawczych z języka polskiego i matematyki na każdym poziomie kształcenia;
 - 2) badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu ustalenia dysfunkcji i określenia sposobów pracy z uczniem;
 - 3) udział ucznia w zajęciach zespołów korekcyjno-kompensacyjnych (jako realizacja zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza specjalisty);
 - 4) udział ucznia w zajęciach indywidualnej ścieżki kształcenia;
 - 5) udział ucznia w zajęciach gimnastyki korekcyjnej;
 - 6) udział ucznia w zajęciach świetlicy socjoterapeutycznej;
 - 7) pedagogizację rodziców pod kątem pracy z uczniem mającym trudności w nauce;
 - 8) konsultacje nauczycieli przedmiotów dla uczniów i rodziców.
25. Istnieje możliwość ulg w odpytywaniu i pisaniu kartkówek na zasadach ustalonych przez SU.
26. Nie ma prac pisemnych na czas przerw świątecznych.
27. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć w przypadkach losowych usprawiedliwionych pisemnie przez rodziców.
28. Uczniowie delegowani na zawody i konkursy mogą być nieprzygotowani do lekcji w dniu następnym, nauczyciel daje im czas na odrobienie zaległości.
29. Finaliści wojewódzkich konkursów przedmiotowych są zwolnieni z zajęć dwa dni przed konkursem.
30. Przy wystawianiu oceny rocznej uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
31. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i ocena roczna nie są średnią ocen. Są oceną poziomu wiedzy, aktywności i umiejętności ucznia. Szczególną wagę przy wystawianiu ocen śródrocznej i rocznej mają oceny ze sprawdzianów z większej partii materiału.
32. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej stosuje się, jako narzędzie wspomagające średnią ważoną.
33. Przeliczania średniej oceny ważonej na ocenę klasyfikacyjną dokonuje się na podstawie następującej tabeli:

śródroczna /roczna ocena klasyfikacyjna	Stopień spełnienia wymagań edukacyjnych
celujący	5,60 – 6,00
bardzo dobry	4,60 – 5,59
dobry	3,60 – 4,59
dostateczny	2,60 – 3,59
dopuszczający	1,6 – 2,59
niedostateczny	poniżej 1,6

34. W ocenianiu bieżącym ocen klasyfikacyjnych stosuje się znaki „+” i „-” znak „+” podwyższa wartość oceny o 0,5 (np. 3+ ma wartość 3,5), natomiast znak „-” obniża o 0,25 (zatem ocena np. 4- ma wartość 3,75).
35. Uczeń za aktywność i zadania może otrzymać plusy, które przeliczane są na ocenę zgodnie z ilością określoną dla danego przedmiotu.
36. Szczegółowe kategorie uwzględniające specyfikę przedmiotów są określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów
37. Uczeń drugiego etapu edukacyjnego otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
38. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
39. Uczeń drugiego etapu edukacyjnego, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre, zachowanie otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
40. Na prośbę ucznia i jego rodziców nauczyciel ustalając każdą ocenę powinien ją krótko uzasadnić.
41. Badania osiągnięć ucznia (szkolne, okresowe lub roczne) ujęte w planie szkoły są ogłaszane nie później niż 2 miesiące przed.
42. Na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje punktowy system oceniania.
 - 1) Na ocenę składają się:
 - a) aktywność – do 58 pkt.
 - b) umiejętności – do 36 pkt.
 - c) wiadomości – do 6 pkt.
 - 2) O ocenie śródrocznej/ rocznej decyduje suma zdobytych punktów według skali
 - a) celujący – 96/192 pkt. i więcej
 - b) bardzo dobry – 90/180 pkt.
 - c) dobry – 70/140 pkt.
 - d) dostateczny – 50/100 pkt.
 - e) dopuszczający – 30/60 pkt.
 - f) niedostateczny – 29/59 i mniej
 - 3) Uczeń może uzyskać ocenę wyższą o jeden stopień od wynikającej z punktacji za:
 - a) udział w zawodach sportowych – od 1 – 8 pkt.
 - b) pomoc w organizacji imprez sportowych – od 1 – 4 pkt.

- c) systematyczny udział w sportowych zajęciach pozalekcyjnych – od 1 – 4 pkt.
- 43. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
- 44. Przedmiot „Edukacja zdrowotna” podlega odrębnym przepisom.
- 45. Zaległy sprawdzian uczeń pisze na pierwszej lekcji na której jest obecny, jeśli nie napisał go wcześniej w umówionym przez nauczyciela terminie.

KRYTERIA WYSTAWIANIA OCEN ZACHOWANIA

§ 53

1. Ocena ucznia spełnia funkcję wychowawczą i ma mobilizować ucznia do samokontroli i samowychowania. Uwzględnia wszystkie pozytywne i negatywne przejawy postępowania i zachowań ucznia, a 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) udział ucznia w działaniach na rzecz wolontariatu.
2. Ustala się następującą skalę ocen zachowania dla uczniów poczynawszy od klasy IV;
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Ustala się następujące kryteria:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) Jest wzorem zachowania dla innych uczniów. Jego postawa nie budzi żadnych zastrzeżeń i uznawana jest za wzorową przez wszystkich nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega regulaminu szkolnego,
 - b) odznacza się wysoką kulturą osobistą,
 - c) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków,
 - d) chętnie wykonuje polecenia pracowników szkoły,
 - e) pozytywnie wpływa na atmosferę w zespole klasowym,
 - f) jego postawa jest wzorem dla innych,
 - g) chętnie pomaga słabszym, niepełnosprawnym i potrzebującym pomocy,
 - h) wykazuje dbałość o mienie własne i społeczne,
 - i) nie używa wulgaryzmów i dba o piękno mowy ojczystej,
 - j) stara się jak najlepiej reprezentować szkołę w środowisku;

- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega regulaminu szkolnego, a sporadycznie uchybienia stara się naprawić,
 - b) ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione
 - c) cechuje go sumienny stosunek do obowiązków szkolnych,
 - d) pozytywnie reaguje na polecenia pracowników szkoły,
 - e) nie zakłóca dobrej atmosfery w klasie,
 - f) nie jest podatny na zły wpływ otoczenia, nie bierze udziału w żadnych nagannych czynach kolegów i środowiska,
 - g) jest wrażliwy na krzywdę i niesprawiedliwość,
 - h) dba o mienie własne i społeczne,
 - i) nie kłamie,
 - j) stara się dobrze reprezentować szkołę w środowisku,
 - k) pracuje nad sobą;
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega zasad regulaminu szkolnego, choć sporadycznie zdarzają mu się uchybienia,
 - b) swoje drobne przewinienia usiłuje naprawić, upominany wykazuje gotowość poprawy,
 - c) cechuje się pozytywnym stosunkiem do nauczycieli, rówieśników oraz innych osób dorosłych,
 - d) nie używa siły fizycznej wobec innych,
 - e) stara się dbać o kulturę słowa,
 - f) stara się kulturalnie zachowywać poza szkołą,
 - g) w miarę możliwości stara się wywiązywać z powierzonych obowiązków,
 - h) wykazuje odpowiednią dbałość o mienie własne i szkoły,
 - i) stara się pracować nad sobą;
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) na ogół nie przestrzega zasad regulaminu szkolnego (nie odrabia zadań domowych, często nie nosi przyborów szkolnych, nie prowadzi zeszytów przedmiotowych, złośliwie przeszkadza na lekcjach, kłamie),
 - b) wagaruje (ma więcej niż 7 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia)
 - c) cechuje się niską kulturą osobistą,
 - d) jest złośliwy i arogancki,
 - e) dokucza słabszym, wyrządza im krzywdę, wdaje się w bójki,
 - f) nie potrafi zachować się w miejscach publicznych,
 - g) dewastuje urządzenia szkolne i publiczne,
 - h) niszczy roślinność, dręczy zwierzęta,
 - i) używa wulgaryzmów, nie dba o kulturę słowa,
 - j) nie pracuje nad swoim charakterem,
 - k) nie okazuje szacunku nauczycielom i innym osobom dorosłym;
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie nie przestrzega zasad regulaminu szkolnego, nie nosi przyborów szkolnych, nie prowadzi zeszytów przedmiotowych, notorycznie spóźnia się, często kłamie, utrudnia prowadzenie lekcji),

- b) wagaruje (ma nieusprawiedliwione liczbę godzin równoważną tygodniowemu wymiarowi godzin lekcyjnych)
 - c) cechuje się bardzo niską kulturą osobistą,
 - d) jest złośliwy i arogancki wobec kolegów, nauczycieli i innych osób dorosłych, nie szanuje żadnych autorytetów,
 - e) z premedytacją dewastuje mienie szkolne i publiczne,
 - f) w miejscach publicznych zachowuje się skandalicznie,
 - g) szkodzi zdrowiu (pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków),
 - h) z premedytacją krzywdzi innych, szczególnie słabszych,
 - i) odznacza się negatywną postawą wobec szkoły, nauczycieli i innych pracowników,
 - j) jest wulgarny,
 - k) namawia innych do złego, wpływa negatywnie na życie zespołu klasowego,
 - l) wchodzi w kolizję z prawem,
 - m) jest bierny wobec stosowanych środków zaradczych.
4. Ocenę zachowania śródroczną (roczną) wystawia wychowawca klasy, uwzględniając samoocenę ucznia, opinię nauczycieli i uczniów klasy.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 54

1. W klasach 1-3 szkoły podstawowej okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. 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 poradni specjalistycznej.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest informowanie rodziców, m.in. na zebraniach, o zachowaniu uczniów w szkole.
4. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy zobowiązani są do poinformowania uczniów poprzez wpisanie jej do dziennika elektronicznego o przewidywanej ocenie rocznej zachowania.
5. Na początku roku szkolnego rodzic potwierdza podpisem zapoznanie się z kryteriami oceniania zachowania.
6. Ocena zachowania ucznia nie ma wpływu na stopnie z poszczególnych przedmiotów, promocję do następnej klasy lub ukończenie szkoły.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając samoocenę ucznia, opinię nauczycieli oraz zespołu klasowego.
8. Ostateczną decyzję w sytuacjach kontrowersyjnych podejmuje wychowawca klasy.
9. Punktowa skala w ocenianiu zachowania jest narzędziem wspomagającym wychowawcę w ustaleniu tej oceny.

10. Zachowanie uczniów powinno być omawiane na lekcji wychowawczej przynajmniej raz w miesiącu.

ZASADY OCENIANIA PODCZAS KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 55

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

- ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków, pod opieką osoby pełnoletniej.
9. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
 10. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.
 11. Ocenianie zachowania uczniów polega na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
 12. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
 13. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.
 14. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
 15. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
 16. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

§ 56

1. W szkole podstawowej dokonuje się dwukrotnej klasyfikacji ucznia.
2. Klasyfikowanie śródroczne/ roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Dokładne terminy klasyfikacji określa kalendarz szkoły zatwierdzany na początku roku szkolnego.
4. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Klasyfikowanie roczne (śródroczne) w kl. I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej; oraz oceny zachowania, które są ocenami opisowymi.
6. Oceny klasyfikacyjne są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek rodziców lub ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

7. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego (nie dotyczy kl. I – III).
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, ucznia oraz uczniów z danej klasy i jest ona oceną ostateczną.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z wyjątkiem następujących sytuacji:
 - 1) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
11. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
12. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
13. Uczeń kończy szkołę jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (również z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych).
14. Uczeń otrzymuje promocję/kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych 4,75 i więcej oraz ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą.

**TRYB I FORMA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW
KLASYFIKACYJNYCH I POPRAWKOWYCH ORAZ ZGŁOSZENIE
ZASTRZEŻEŃ DO ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ
EDUKACYJNYCH**

§ 57

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w półroczu / roku szkolnym.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczniowi nieklasyfikowanemu śródrocznie szkoła umożliwia nadrobienie braków.
4. Promocja warunkowa nie dotyczy ucznia kończącego szkołę.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego lub do niego nie przystąpił nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§58

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
5. Decyzje o której mowa w § 67 ust. 1 podejmuje Rada Pedagogiczna na zebraniu klasyfikacyjnym.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Test oraz pytania ustne dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przygotowuje nauczyciel zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi..
8. Termin egzaminów klasyfikacyjnych ustala się po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami w sposób następujący:
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. W czasie egzaminu mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, informatyka, technika, oraz wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
12. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
13. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§59

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, trzy dni przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. 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.
8. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
9. 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 jednak niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
11. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

ODWOŁANIE OD OCEN ROCZNYCH USTALONYCH NIEZGODNIE Z PRAWEM §60

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, uczeń lub jego rodzice zgłaszają w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. Dyrektor w formie pisemnej informuje ucznia lub jego rodziców o podjętej decyzji. Jest ona ostateczna w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny uczeń ma prawo przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Sprawdzian ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców,
 - f) pedagog,
 - g) psycholog.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. W przypadku przeprowadzenia sprawdzianu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin zebrania komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

ZAJĘCIA EDUKACYJNE

§ 61

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
2. Rodzic ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora szkoły, w ciągu 5 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
3. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
4. Sprawdzian, oceniony zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
5. Zmiana oceny przewidywanej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
9. 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.

ZACHOWANIE

§ 62

1. Uczeń ma prawo uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli jest ona wg ucznia lub rodziców ucznia zaniżona.
2. Uczeń lub jego rodzice na dwa tygodnie przed zebraniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej składają do wychowawcy klasy podanie z prośbą o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, opisując wszystkie kryteria oceny.
3. Wychowawca klasy w terminie 5 dni od daty wpłynięcia podania (o którym mowa w § 72 pkt.2) ponownie rozpatruje zasadność przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględniając:
 - 1) opisane w podaniu kryteria spełnienia oceny, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) opinię nauczycieli;
 - 3) opinię uczniów danej klasy.
4. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
5. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
6. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną

ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

7. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie przewidywanej oceny;
 - 2) termin spotkania zespołu;
 - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
8. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

**TERMINY I FORMY INFORMOWANIA RODZICÓW (PRAWNYCH
OPIEKUNÓW) O BIEŻĄCYCH POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH
EDUKACYJNYCH UCZNIĄ ORAZ O PRZEWIDYWANYCH DLA NIEGO
ROCZNYCH (ŚRÓDROCZNYCH)**

OCENACH KLASYFIKACYJNYCH I ZACHOWANIA

§ 63

1. Wychowawcy i nauczyciele informują rodziców o bieżących postępach i trudnościach edukacyjnych uczniów w czasie zebrań, których grafik zatwierdza się na Radzie Pedagogicznej dotyczącej organizacji roku szkolnego.
2. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania, poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego o przewidywanych dla niego ocenach rocznych.
3. Przyjmuje się dwie formy przekazywania rodzicom informacji o efektach szkolnych ich dzieci:
 - 1) Kontakty bezpośrednie:
 - a) zebrania ogólnoszkolne, klasowe (wrzesień, listopad, styczeń, kwiecień) dodatkowo dla uczniów zagrożonych oceną niedostateczną bądź obniżoną oceną z zachowania kontakt z rodzicem na 3 tygodnie przed ustaleniem oceny.
 - 2) Kontakty pośrednie:
 - a) rozmowy telefoniczne (w sprawach pilnych),
 - b) korespondencja listowna (w przypadku niezgłoszenia się rodzica wezwanie drogą służbową),
 - c) pisemne informacje przesyłane za pośrednictwem listu poleconego w sytuacji uniemożliwiającej bezpośredni kontakt nauczyciela (wychowawcy) z rodzicami,
 - d) informacja bieżące nauczyciela w dzienniku elektronicznym.

**PRZECHODZENIE UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
W OSTRZESZOWIE DO INNYCH SZKÓŁ ORAZ PRZYJMOWANIE
UCZNIÓW DO SZKOŁY**

§ 64

1. W sytuacji, gdy uczeń SP zmienia szkołę na inną w ciągu roku szkolnego przekazanie ocen bieżących następuje w formie pisemnej w postaci Kart Osiągnięć Ucznia (I etap edukacyjny) lub w skali 1–6 (II etap edukacyjny).
2. Przy przyjmowaniu uczniów do SP nr 2 w Ostrzeszowie, którzy legitymują się odmienną skalą ocen bieżących i półrocznych następuje przeliczenie ocen wyrażonych punktowo, procentowo, znaczkami itp. na sześciostopniową skalę ocen rocznych po przekazaniu przez szkołę macierzystą kryteriów przeliczania wg zasad oceniania wewnętrznego.

TRYB POSTĘPOWANIA PRZY PRZENIESIENIU UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY

§ 65

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do Dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla Dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie, której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 66

1. Uczeń kończy szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu (z uwzględnieniem zasad

dotyczących laureatów i finalistów konkursów i olimpiad przedmiotowych), uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem możliwości niepromowania ucznia, któremu co najmniej dwa razy ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania);

- 2) przystąpił do egzaminu zewnętrznego w ostatnim roku nauki w szkole.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania
4. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.
5. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego nieokreślone w regulaminach wewnętrznych określają akty nadrzędne (ustawy, rozporządzenia).

PROMOCJA Z WYRÓŻNIENIEM

§ 67

1. Uczniowie klas I–III (edukacja wczesnoszkolna):
 - 1) LIST GRATULACYJNY DLA RODZICÓW otrzymują:
 - a) rodzice ucznia, który otrzymał wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - b) rodzice ucznia, który osiągnął bardzo wysokie wyniki w nauce;
 - c) rodzice ucznia, który angażował się w pracę społeczną na rzecz klasy/szkoły.
 - 2) Uczeń klasy III na koniec roku szkolnego otrzymuje:
 - a) dyplom ukończenia I etapu nauczania
 - b) dyplom z wyróżnieniem ukończenia I etapu nauczania oraz nagrodę książkową.
2. Uczniowie klas IV–VIII:
 - 1) ŚWIADECTWO Z WYRÓŻNIENIEM:
 - a) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre, zachowanie.
 - 2) EKSPOZYCJA NA TABLICY WYRÓŻNIEŃ :
 - a) minimum średnia ocen 4,5;
 - b) wzorowa lub bardzo dobra ocena zachowania.
 - 3) LIST GRATULACYJNY DLA RODZICÓW otrzymują:
 - a) rodzice ucznia, który otrzymał wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - b) rodzice ucznia, który osiągnął bardzo wysokie wyniki w nauce;
 - c) rodzice za pracę społeczną na rzecz szkoły.
3. Uczniowie kończący szkołę:
 - 1) ŚWIADECTWO Z WYRÓŻNIENIEM:
 - a) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre, zachowanie;

- 2) NAGRODĘ otrzymuje uczeń:
 - a) który uzyskał świadectwo z wyróżnieniem,
 - b) za aktywną pracę społeczną, osiągnięcia sportowe (nie jest wymagana wysoka średnia);
- 3) LIST GRATULACYJNY DLA RODZICÓW otrzymują:
 - a) rodzice ucznia, który uzyskał świadectwo z wyróżnieniem,
 - b) rodzice ucznia, który angażował się w pracę społeczną na rzecz szkoły.
- 4) WPIS DO ZŁOTEJ KSIĘGI zgodnie z regulaminem

Rozdział IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 68

1. Do zakresu działań wszystkich pracowników Szkoły należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym Statutem.
2. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
 - 1) Sekretarz szkoły;
 - 2) Woźny;
 - 3) Sprzątaczką;
 - 4) Intendent;
 - 5) Kucharz;
 - 6) Pomoc kuchenna.
5. Szczegółowy zakres czynności pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik umowy o pracę.
6. Obsługę w zakresie spraw finansowych, prawnych i administracyjnych zapewnia organ prowadzący.
7. Na terenie szkoły działa Pielęgniarka szkolna.

NAUCZYCIELE

§ 69

1. Nauczyciel wykonując pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 1a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
 - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;

- 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
2. Zakres zadań nauczyciela obejmuje w szczególności:
- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
 - 2) Kontrolowanie obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 4) Przestrzeganie praw dziecka i przekazywanie uczniom wiedzy na ten temat;
 - 5) Kierowanie się zawsze dobrem uczniów i troską o ich zdrowie oraz poszanowaniem ich godności osobistej;
 - 6) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny w trakcie prowadzenia zajęć zarówno w szkole jak i poza nią;
 - 7) Osiąganie celów szkoły określonych podstawą programową i standardami wymagań egzaminacyjnych oraz programem nauczania i wychowania, spójnie z działalnością innych nauczycieli;
 - 8) Stosowanie treści, form i metod dostosowanych do możliwości percepcyjnych każdego ucznia;
 - 9) Bezstronne i obiektywne ocenianie i traktowanie ucznia, zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami i kryteriami;
 - 10) Systematycznego oceniania mającego na celu:
 - a) pobudzenie rozwoju umysłowego, uświadomienie stopnia opanowania wiadomości i umiejętności oraz ewentualnych braków w tym zakresie,
 - b) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny,
 - c) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
 - 11) Okresowego podsumowywania wiadomości oraz umiejętności i określania stopnia opanowania materiału programowego przewidzianego na dany okres;
 - 12) Udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych lub występowania z wnioskiem o jej udzielenie do dyrektora (zastępcy), do nauczyciela przedmiotu pokrewnego:
 - a) prowadzenia zajęć dydaktyczno – wyrównawczych zgodnie z planem nauczania i oceniania indywidualnie bieżących potrzeb dzieci (nauczyciel sam kwalifikuje uczniów do tych zajęć);
 - 13) Dbłość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 14) Wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktyczno – wychowawczego poprzez samokształcenie oraz aktywny udział w zebraniach rady pedagogicznej, szkoleniach, kursach;
 - 15) Współuczestniczenie w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 16) Wykonywanie działań profilaktycznych odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 17) Rzetelne informowanie uczniów, rodziców, wychowawców, dyrekcję i radę pedagogiczną o wynikach kształcenia i wychowania;

- 18) Respektowanie praw ucznia;
- 19) Natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 20) Zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 21) Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.
3. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) Wyboru programu nauczania, współudziału w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - 2) Wyboru podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia;
 - 3) Pisemnego opracowania planu osiągniętych umiejętności uczniów w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych;
 - 4) Realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z posiadanym planem osiągniętych umiejętności uczniów;
 - 5) Systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 6) Pisemnego, szczegółowego umotywowania śródrocznej (rocznej) oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczania, na żądanie rodziców ucznia;
 - 7) Pisemnego opracowania programu wspomagającego dla ucznia, który w klasyfikacji śródrocznej otrzymał z danego przedmiotu ocenę niedostateczną;
 - 8) Wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia;
 - 9) Sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciela;
 - 10) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) Występowania z wnioskami, za zgodą rodziców o umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 12) Wykorzystania dostępnych pomocy naukowych;
 - 13) Umożliwiania uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 14) Przygotowywania konspektu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w pierwszych trzech latach pracy;
 - 15) Sprawdzania obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej;
 - 16) Ukończenia określonych przepisami kursów bhp oraz dokonywania okresowych badań lekarskich;
 - 17) Uczestniczenia w zebraniach Rad Pedagogicznych i wykonywania jej uchwał;
 - 18) Doskonalenia własnych kwalifikacji w zakresie nauczania interdyscyplinarnego;
 - 19) Udziału w konferencjach przedmiotowo-metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego;
 - 20) Prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - 21) Pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych, sposób pełnienia dyżurów określa wewnętrzny Regulamin Dyżurów Nauczycieli uchwalony przez Radę Pedagogiczną;

- 22) Kształtowania atmosfery dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 23) Dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami, sprawowania opieki nad młodymi nauczycielami, zastępowania innych nauczycieli;
 - 24) Podawania na początku każdego roku szkolnego szczegółowych wymagań edukacyjnych dla danego poziomu kształcenia;
 - 25) Przestrzegania zasad kontraktu wychowawczego nauczyciel-uczeń;
 - 26) Działania w zakresie analizy pracy szkoły.
4. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami od dzwonka rozpoczynającego lekcję aż do jej zakończenia.
 5. Nauczyciel ma obowiązek pilnowania właściwego zajmowania miejsc przez uczniów oraz korygowania ich postawy w czasie lekcji.
 6. Nauczyciele wychowania fizycznego winni zabezpieczyć przedmioty wartościowe oraz odzież uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych.
 7. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć również poza terenem szkoły. Zajęcia rozpoczynają się od wyjścia uczniów ze szkoły i trwają do ich powrotu do budynku szkolnego.
 8. Nauczyciele planujący zajęcia poza terenem szkoły muszą uzyskać akceptację dyrektora na zorganizowanie takich zajęć.
 9. Nauczyciele organizujący wycieczki poza miasto winni wypełnić dokumentację wycieczki i po uzyskaniu akceptacji dyrektora, złożyć ją w sekretariacie Szkoły.
 10. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
 11. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, problemowo-zadaniowe lub przedmiotowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
 12. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Szkoły. Pełnią oni funkcje liderów zespołu, organizatorów i koordynatorów pracy zespołów.
 13. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
 14. Zespoły opracowują swoje plany pracy, a dokumenty przekazują Dyrektorowi Szkoły.
 15. Cele i zadania zespołów obejmują:
 - 1) Organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania decyzji dotyczących wyboru programów nauczania i sposobów ich realizacji;
 - 2) Opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) Ustalenie sposobów korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 4) Podnoszenie jakości pracy szkoły;
 - 5) Opracowanie i modyfikowanie wymagań edukacyjnych na daną ocenę;
 - 6) Opracowanie sposobów diagnozowania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 7) Pozyskiwanie informacji o wynikach nauczania uczniów;
 - 8) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły, w tym: wymianę doświadczeń, podnoszenie umiejętności nauczycieli, popularyzowanie wiedzy metodycznej, upowszechnianie efektywnych i nowatorskich

- metod nauczania w ramach lekcji koleżeńskich oraz organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 9) Opracowywanie i opiniowanie przygotowanych w zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 10) Opracowanie Planu Pracy i Kalendarza Szkoły, wizji i misji szkoły;
 - 11) Opracowanie kryteriów oceny jakości pracy nauczyciela;
 - 12) Współdziałanie w organizowaniu i uzupełnianiu wyposażenia pracowni i sal przedmiotowych;
 - 13) Pełnienie przez przewodniczącego zespołu funkcji lidera wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz lidera do spraw oceniania;
 - 14) Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
 - 15) Ustalanie kalendarza uroczystości, wycieczek i innych istotnych wydarzeń w życiu klasy;
 - 16) Planowania, przeprowadzania i analizy badań jakości pracy w oddziale;
 - 17) Organizowanie dla uczniów szkolnych konkursów przedmiotowych, interdyscyplinarnych i innych;
 - 18) Wymiana doświadczeń m. in. poprzez organizowanie lekcji otwartych i prac warsztatowo-problemowych.
16. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru;
 - 2) zniszczenie lub straty mienia powierzonego mu przez Dyrektora.
17. Praca nauczyciela podlega ocenie, której dokonuje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Zadania nauczyciela, któremu powierzono funkcję opiekuna stażu/mentora regulują odrębne przepisy.

KOMPETENCJE NAUCZYCIELI PODCZAS KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 70

1. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
3. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;

- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
4. Nauczyciel pracuje z uczniami bądź pozostaje do ich dyspozycji.
5. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

WYCHOWAWCY

§ 71

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pn. 3:
 - 1) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) Planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) Dostosowuje formy realizowanych zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.
6. Inne powinności wychowawcy zawiera Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
7. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
8. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) Poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - 2) Wspierania ich w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;

- 3) Włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
9. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) Współpracy z rodzicami;
 - 2) Współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
 - 3) Zapoznania rodziców i uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na jego podstawie;
 - 4) Ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania;
 - 5) Powiadomienia ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na 21 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie pisemnej lub w dzienniku elektronicznym, na zebraniu z rodzicami, zorganizowanym nie później niż na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, dotyczy uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych oraz obniżeniem oceny zachowania.
10. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:
 - 1) Dokonuje wpisów do dziennika danych osobowych ucznia;
 - 2) Kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcyjne, oceny bieżące, oceny końcowe);
 - 3) Wpisuje roczne oceny do arkusza ocen;
 - 4) Wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (zestawienia klasyfikacyjne)
 - 5) Dokonuje innych wpisów (np. notatki o promowaniu, egzaminach, ukończeniu szkoły);
 - 6) Wypisuje świadectwa w końcu roku szkolnego;
 - 7) Prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami;
 - 8) Nadzoruje lub prowadzi rozliczenia (np. po wycieczkach, imprezach);
 - a) Odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wszystkie kontakty z rodzicami (rozmowy osobiste, telefoniczne, wysłane zawiadomienia) oraz ważne wydarzenia z życia klasy;
 - b) Prowadzi dokumentację wychowawcy klasowego zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami.
11. Wychowawca na bieżąco współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, w tym także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców.
12. Wychowawca zobowiązany jest do udostępnienia uczniom wszelkich informacji dotyczących szkół wyższego stopnia na terenie województwa (również poza nim), profilu ich kształcenia oraz warunków, jakie uczeń musi spełnić, ubiegając się o przyjęcie do wybranej szkoły.
13. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
 - 1) Dyrektora;
 - 2) Wicedyrektora;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) służb medycznych;

- 5) nauczyciela bibliotekarza;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) Rady Pedagogicznej;
- 8) Rady Rodziców;
- 9) doradców metodycznych;
- 10) nauczycieli innych przedmiotów;
- 11) innych placówek i instytucji oświatowo - wychowawczych.
14. W przypadkach rażącego naruszania obowiązków wynikających z pełnionej funkcji, nauczyciel może być pozbawiony wychowawstwa klasy, w szczególności za:
 - 1) Użycia wobec ucznia siły;
 - 2) Pełnienie obowiązków w stanie ograniczonej świadomości będącej wynikiem środków farmakologicznych lub alkoholu;
 - 3) Niemożności prowadzenia pracy wychowawczej z powodu głębokiego i długotrwałego konfliktu z klasą.
15. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić też w przypadku, gdy:
 - 1) Nauczyciel wyrazi na to zgodę lub złoży rezygnację z tej funkcji;
 - 2) Zachodzą inne uzasadnione okoliczności.
16. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 72

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad higieny pracy;
 - 2) rzetelne wykonywanie obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności);
 - 3) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności Statutu Szkoły, regulaminu pracy;
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
2. Zależność służbową i inne więzi organizacyjne pomiędzy pracownikami i stanowiskami pracy w strukturze organizacyjnej określają dokumenty, które zatwierdza Dyrektor.
3. Szczegółowe zakresy czynności oraz zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę dla zatrudnionych pracowników niepedagogicznych sporządza Dyrektor szkoły, uwzględniając Kodeks Pracy oraz Regulamin pracy Szkoły.

Rozdział X

UCZNIOWIE SZKOŁY

WARUNKI REKRUTACJI

§ 73

1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa. Uczęszczają do niej uczniowie od 7 lat.
2. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne.
4. Kontrolę nad realizacją obowiązku szkolnego sprawuje dyrektor szkoły.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Do szkoły uczniowie przyjmowani są zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły (opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej);
 - 2) Decyzję o wcześniejszym przyjęciu lub odroczeniu od obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) Odroczenie dziecka od spełniania obowiązku szkolnego nie może przekraczać jednego roku szkolnego z wyjątkiem przypadku określonego w art.14, ust.1a ustawy;
 - 4) W uzasadnionych przypadkach uczeń może spełniać obowiązek szkolny w formie przewidzianej w art. 16, ust.7 i 8 ustawy;
 - 5) Decyzję o przyjęciu uczniów do wszystkich klas podejmuje dyrektor szkoły;
 - 6) Przyjęcie do szkoły dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka;
 - 7) Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - b) pozytywnych wyników przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
7. Decyzją Dyrektora Szkoły, w uzasadnionych przypadkach – na prośbę wychowawcy klasy lub rodzica można przenieść ucznia do innego oddziału.

PRAWA I OBOWIĄZKI

Uczeń:

§ 74

1. Prawo do znajomości swoich praw:
 - 1) uczeń ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane;
 - 2) na władzach szkoły spoczywa obowiązek umożliwienia uczniowi zapoznania się ze Statutem Szkoły;
 - 3) każdy uczeń jest równy wobec prawa.
2. Prawo do nauki:
 - 1) zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki;
 - 2) uczeń ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole;
 - 3) uczeń ma prawo korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 4) nikt nie może wyprosić ucznia z klasy lub go do niej nie wpuścić z jakiegokolwiek powodu;

- 5) uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce, szkoła w miarę możliwości zobowiązana jest mu to zapewnić;
- 6) uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) jeśli uczeń jest wybitnie uzdolniony – ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki;
- 8) uczeń ma prawo do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
3. Prawo do wolności wyznania i przekonań:
 - 1) uczeń ma prawo do przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - 2) uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;
 - 3) uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, sumienia i wyznania, ale jego rodzice sprawują pieczę nad korzystaniem z tej wolności;
 - 4) uczeń ma prawo do nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców;
 - 5) uczeń ma prawo do uczestniczenia w obrzędach religijnych, ale nikt nie może go do tego zmusić ani mu tego zakazać.
4. Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:
 - 1) wolność wypowiedziania poglądów przysługuje każdemu uczniowi;
 - 2) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny;
 - 3) uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi. Prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie;
 - 4) uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania;
 - 5) uczeń ma prawo do wypowiedziania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.;
 - 6) wolność wypowiedziania poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania;
 - 7) uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów;
 - 8) uczniowie mają prawo do przedstawiania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły;
 - 9) Samorząd Uczniowski, na wniosek Dyrektora Szkoły, wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela, podlegającego ocenie;
 - 10) Samorząd Uczniowski ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej i wyboru opiekuna Samorządu.
5. Prawo do informacji:
 - 1) uczeń ma dostęp do wiedzy o prawach i uprawnieniach oraz o procedurach odwoławczych;
 - 2) uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych;
 - 3) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny;
 - 4) uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;

- 5) uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny;
- 6) uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz zasadach poprawiania ocen;
- 7) uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego.
6. Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:
 - 1) uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 2) uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) uczeń ma prawo do nietykalności osobistej;
 - 4) uczeń ma prawo do poszanowania jego godności;
 - 5) wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole muszą być zapisane w Statucie Szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.
7. Prawo do ochrony prywatności:
 - 1) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
 - 2) wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny – wykształcenie rodziców, ewentualne problemy, np. alkoholizm, rozwód itp.) znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane;
 - 3) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione;
 - 4) uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji.
8. Prawo do ochrony zdrowia:
 - 1) uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki;
 - 2) uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych; w przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych (+15) Dyrektor Szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne;
 - 3) uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, w związku z tym:
 - a) w ciągu tygodnia mogą odbyć się ustalona ilość sprawdzianów dla każdego poziomu edukacyjnego,
 - b) na ferie świąteczne nie zadaje się prac domowych.
9. Prawo do odpowiedniego standardu życia:
 - 1) uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej np.:
 - a) stypendium socjalnego,
 - b) korzystania z posiłków w stołówce szkolnej- zasiłku losowego.
10. Prawo do swobodnego zrzeszania się:
 - 1) uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły;
 - 2) uczeń ma prawo do wpływania na życie Szkoły poprzez działalność w Samorządzie klasowym i szkolnym;
 - 3) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.
11. Prawa proceduralne:

- 1) Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od decyzji organów szkoły lub nałożonej kary zgodnie z procedurą opisaną w statucie.
12. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminie uczniowskim oraz wewnątrzszkolnym ocenianiu a zwłaszcza:
 - 1) Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
 - 2) Uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycję Szkoły;
 - 3) Uczeń ma obowiązek podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego;
 - 4) Uczeń ma obowiązek szanować przekonania i własność innych osób;
 - 5) Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 6) Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów;
 - 7) Uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 8) Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć;
 - 9) Uczeń powinien przestrzegać godzin przyścia do Szkoły i wyjścia z niej, zgodnie z planem zajęć;
 - 10) Uczeń powinien przybywać na zajęcia punktualnie. Mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia;
 - 11) Uczeń ma obowiązek systematycznie przygotowywać się do lekcji, brać aktywny w nich udział, odrabiać prace domowe oraz uzupełniać braki wynikające z absencji;
 - 12) W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć;
 - 13) Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfiki (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, hala sportowa, sala gimnastyki korekcyjnej) oraz boiska sportowego;
 - 14) Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych;
 - 15) Uczeń ma obowiązek przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (komputerów, kamer itp.) na terenie Szkoły:
 - a) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane),
 - b) Poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerwy obiadowej) telefon może być używany,
 - c) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest zabronione,
 - d) Nieprzestrzeganie ustaleń zawartych skutkuje odebraniem zgody na posiadanie i korzystanie z telefonu na terenie Szkoły lub innymi sankcjami ujętymi w Katalogu Kar.
13. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
 - 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych; w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń bądź rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;

- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem; brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą i mikrofonem.
14. Uczniowie mają obowiązek szanować mienie Szkoły. Za zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia lub grupy uczniów przebywających w miejscu jej dokonania. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy, lub koszty zakupu zniszczonego mienia.
15. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
16. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły podczas lekcji, imprez klasowych i przerw.
17. Uczniowie, którzy z uzasadnionych powodów przebywają na terenie Szkoły poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych, mają obowiązek pozostawać w czytelnicy bądź świetlicy.
18. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodziców.
19. Uczeń jest zobowiązany niezwłocznie po przyjściu do Szkoły, nie później jednak niż do 1 tygodnia, przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica o uzasadnionej przyczynie nieobecności ucznia. Po tym terminie nieobecności będą uznane za nieusprawiedliwione.
20. Każdy uczeń powinien być ubrany odświętnie (biała bluzka/ koszula oraz granatowa lub czarna spódnica/ spodnie) podczas:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - 2) grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji;
 - 3) imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca klasy bądź Rada Pedagogiczna.
21. Uczeń powinien być ubrany schludnie przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - 1) W doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar,
 - a) ubranie ucznia powinno być skromne, czyste i schludne, zakrywające takie części ciała jak: brzuch, ramiona, plecy, piersi itp.,
 - b) zabrania się noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia ucznia lub jego kolegów, w szczególności długich, wiszących kolczyków, ostrych bransolet.

§ 75

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, tylko w czasie przerwy obiadowej (po piątej godzinie lekcyjnej) lub za zgodą nauczyciela (w innym czasie).
4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

§ 76

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§ 77

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. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

NAGRODY I KARY

§ 78

1. Uczeń może być wynagradzany za rzetelną naukę, wzorową postawę, szczególne osiągnięcia w różnych dziedzinach swojej aktywności.
2. Nagrody mogą mieć charakter uznaniowy lub materialny.
3. Wobec ucznia, który nie przestrzega postanowień zawartych w statucie i regulaminie stosuje się kary.
4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. W zależności od rodzaju wykroczenia stosuje się gradację kar.
6. Najwyższą karą jest przeniesienie ucznia do innej szkoły. Wniosek dyrektora skierowany do kuratora oświaty o przeniesienie może nastąpić wyłącznie:
 - 1) na mocy uchwały rady pedagogicznej;
 - 2) w przypadku świadomego wykroczenia ucznia przeciwko bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu lub za powtarzające się wykroczenia przeciwko przepisom prawa karnego (działania resocjalizujące nie przynoszą rezultatów);
 - 3) po wyczerpaniu wszelkich środków zaradczych i zastosowaniu gradacji kar.
7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu kary.
8. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się w ciągu 5 dni od nałożonej kary (licząc od dnia powiadomienia).
9. Dyrektor w porozumieniu z zespołem ds. wychowawczo – opiekuńczych podejmuje decyzję o utrzymaniu lub złagodzeniu kary. W przypadku obniżonej oceny z zachowania Dyrektor ma prawo uchylić decyzję tylko w przypadku zaistnienia błędów proceduralnych.
- 9a. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
10. KATALOG NAGRÓD:
 - 1) Wychowawca lub inny nauczyciel może zwrócić się z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o udzielenie uczniowi pochwały i/lub nagrody;
 - 2) Za rzetelną naukę i wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, szlachetność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) Pochwałę wychowawcy wobec klasy,
 - b) Pochwałę Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej,
 - c) Dyplom uznania,
 - d) Nagrodę rzeczową,
 - e) List pochwalny do rodziców,
 - f) Świadectwo z wyróżnieniem.
11. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

12. KATALOG KAR:

- 1) Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły w następujący sposób:
 - a) rozmowa wychowawcza, upomnienie,
 - b) nagana wychowawcy,
 - c) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły,
 - d) pisemne powiadomienie rodziców,
 - e) przeniesienie ucznia do równorzędnej klasy,
 - f) czasowe pozbawienie przywilejów, funkcji,
 - g) przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek Dyrektora Szkoły do Kuratorium Oświaty,
 - h) powiadomienie sądu dla nieletnich;
- 2) Przeniesienie ucznia do równorzędnej klasy odbywa się po uprzednim poinformowaniu jego rodziców, na pisemny wniosek wychowawcy klasy złożony do Dyrektora Szkoły;
- 3) O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się w przypadku, gdy:
 - a) notorycznie łamie on przepisy zawarte w Statucie Szkoły,
 - b) otrzymał inne kary zawarte w Statucie Szkoły,
 - c) stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu,
 - d) zmiana środowiska może mieć korzystny wpływ na jego postawę;
- 4) Szkoła powiadamia sąd dla nieletnich, gdy:
 - a) uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny,
 - b) swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - c) dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszenia, rozprowadzanie narkotyków itp.,
 - d) stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu;
- 5) Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia;
- 6) Rodzaje nagród i kar mają charakter zamknięty, można je zmienić tylko drogą nowelizacji Statutu;
- 7) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub udzielonej karze. Udzielanie odpowiedniej informacji odbywa się na zebraniu rodziców lub indywidualnym spotkaniu z rodzicami, a w przypadku kar poprzez wezwanie rodziców do szkoły;
- 8) Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą w terminie siedmiu dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść pisemny sprzeciw do Dyrektora Szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy ucznia. Nieodrzućenie sprzeciwu w terminie 7 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.

POMOC MATERIALNA

§ 79

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.
6. Uczeń, przybyły w Ukrainy, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej uznawany jest za legalny, może być przyznawane świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym, na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 80

Regulaminy określające działalność organów szkoły oraz wynikające z celów i zadań szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.

§ 81

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar oraz obchodzi własne uroczystości. Opis tradycji i ceremoniału szkoły zawiera dokument: Program wychowawczo- profilaktyczny.

§ 82

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 95

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany w statucie mogą być dokonane:
 - 1) przy zmianie przepisów oświatowych;
 - 2) na wniosek najmniej jednego z organów szkoły: Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego (popartej większością głosów Rady Pedagogicznej);
 - 3) w przypadku stwierdzenia poważnych braków w zapisach statutowych, utrudniających prawidłową działalność jednostki.

3. Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Ostrzeszowie jest nadawany i zmieniany drogą nowelizacji po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną zgodnie z zasadami techniki prawodawczej
4. Projekt zmian przygotowuje komisja wyłoniona z grona pedagogicznego.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o opracowaniu jednolitego tekstu statutu.
6. Statut obowiązuje od 24 września 2025r.