# logo-2

**Szkoła Podstawowa nr 2**   
**z Oddziałami Sportowymi**

**im. Marii Konopnickiej**

**w Szamotułach**

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2

z Oddziałami Sportowymi   
im. Marii Konopnickiej  
w Szamotułach

Niniejszy statut opracowano na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy.

**Słowniczek:**

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 z Oddziałami Sportowymi im. Marii Konopnickiej w Szamotułach wraz z oddziałami przedszkolnymi;
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Sportowymi im. Marii Konopnickiej w Szamotułach;
3. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty;
4. ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
5. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
6. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu;
7. organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Szamotuły;
8. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
9. pracownikach – należy rozumieć pracowników obsługi i administracji;
10. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą;
11. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Sportowymi im. Marii Konopnickiej w Szamotułach;
12. dzieciach – należy rozumieć dzieci z oddziałów przedszkolnych;
13. e-dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

**§ 1**

### **Nazwa szkoły**

Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Sportowymi im. Marii Konopnickiej w Szamotułach, ul. Kapłańska 18.

**§ 2**

**Informacje o szkole**

1. Organem prowadzącym szkołę jest gmina mająca swą siedzibę w Szamotułach przy ul. Dworcowej 26. Sprawuje ona nadzór nad działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest ośmioklasową publiczną szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-VIII szkoły podstawowej i oddziały przedszkolne dzieci od trzech do sześciu lat.
4. Szkoła jest jednostką budżetową gminy - obsługę finansową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Szamotułach.
5. Szkoła prowadzi bibliotekę, świetlicę.
6. W szkole działają organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawczo – dydaktyczna.
7. W szkole mogą być tworzone klasy sportowe.

**§ 3**

#### **Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia, w szczególności poprzez:
2. prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
3. rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
4. kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
5. wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
6. wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
7. stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
8. wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności.
9. Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Kieruje uczniów z trudnościami dydaktyczno – wychowawczymi do Poradni specjalistycznych, celem ustalenia deficytów i zaleceń do pracy.
11. Organizuje zespoły korekcyjno – kompensacyjne, dydaktyczno – wyrównawcze w celu usunięcia wad i zapobiegania niepowodzeniom szkolnym.
12. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym rozwijanie swoich zainteresowań poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych. Umożliwia także promowanie do klas programowo wyższych poza normalnym trybem oraz indywidualny tok nauki oraz program.
13. Występuje o zezwolenie na indywidualne nauczanie – w razie dłuższej choroby   
    lub niepełnosprawności.
14. Współpracuje z domem rodzinnym poprzez:
15. spotkania;
16. prelekcje;
17. wywiady;
18. indywidualne kontakty.
19. Sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej poprzez:
20. występowanie do władz lokalnych o dofinansowanie dożywiania i letniego wypoczynku dzieci;
21. dopłaty z funduszów gromadzonych przez radę rodziców do wycieczek szkolnych.
22. Zabezpiecza warunki zdrowotne i higieniczne pracy ucznia poprzez:
23. sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
24. plan dyżurów nauczycielskich określających czas i miejsce sprawowania opieki w czasie przerw;
25. stałą opiekę i odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami władz oświatowych;
26. przeglądy czystości i okresowe badania dokonywane przez szkolną służbę zdrowia;
27. kierowanie uczniów z wadami postawy na zajęcia gimnastyki korekcyjnej;
28. dostosowanie wielkości stołów i krzeseł do wzrostu uczniów;
29. utrzymanie stałej czystości sal i urządzeń sanitarnych;
30. prelekcje, filmy, pogadanki, spotkania z zakresu oświaty zdrowotnej;
31. udział w konkursach, szkoleniach, kursach pierwszej pomocy;
32. przeprowadzanie próbnych alarmów na wypadek zagrożenia;
33. przeprowadzanie przeglądów BHP.
34. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci i młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska naturalnego.
35. Organizuje w ramach szkolnego planu zajęć lekcje religii i etyki w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
36. Zachowuje prawo dziecka do przedszkola.
37. Szkoła organizuje dla uczniów klas V – VIII zajęcia dodatkowe dotyczące wiedzy o życiu w rodzinie.
38. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział nauczycielowi uczącemu w tym oddziale – wychowawcy.
39. w klasach I – III uczy jeden nauczyciel pełniący rolę wychowawcy;
40. w klasach IV – VIII zachowuje się zasady ciągłości pełnienia obowiązków wychowawcy przez jednego nauczyciela;
41. zmiana wychowawcy może nastąpić na skutek: choroby nauczyciela, zmiany miejsca pracy wychowawcy, decyzji dyrektora;
42. w uzasadnionych przypadkach w pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej rodzice i uczniowie danej klasy mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem zmianę nauczyciela lub wychowawcy. Odwołanie może nastąpić na wniosek 2/3 ogółu rodziców danego oddziału. Udokumentowane podpisami pod stawianymi zarzutami;
43. dyrektor powołuje komisję w składzie:

* dwóch przedstawicieli rodziców,
* przedstawiciela związku zawodowego, do którego należy zainteresowany nauczyciel,
* dwóch nauczycieli.

1. przewodniczącym zespołu wyjaśniającego jest dyrektor szkoły. Wniosek musi być rozpatrzony w ciągu 14 dni od daty złożenia. Zainteresowane strony otrzymują odpowiedź   
   o sposobie i trybie rozstrzygnięcia sprawy w ciągu 30 dni.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny, który jest corocznie uchwalany przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Szkoła:
4. stwarza warunki do działania na terenie jednostki: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły;
5. (uchylony)
6. odpowiada za kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
7. odpowiada za kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie   
   w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych   
   lub metodycznych.
8. Dyrektor:
9. określa zasady noszenia przez uczniów szkoły jednolitego stroju, którym jest strój galowy. W przypadku dziewcząt strój apelowy składa się z białej bluzki oraz granatowej lub czarnej spódnicy bądź sukienki w tych kolorach, w przypadku chłopców, strój galowy składa się   
   z białej koszuli i granatowych bądź czarnych spodni;
10. określa ponadto dni, w których strój szkolny jest obowiązkowy – są nimi:
11. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
12. Dzień Patrona Szkoły,
13. (uchylony)
14. uroczystości szkolne wpisane do kalendarza imprez,
15. w czasie uroczystości kościelnych, w których szkoła jest reprezentowana,
16. w czasie apeli szkolnych z okazji świąt państwowych,
17. ponadto dni wskazane przez dyrekcję szkoły w osobnym zarządzeniu,
18. Święto Szkoły.
19. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie – Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
20. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
21. przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
22. zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
23. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
24. realizuje podstawę programową ustaloną dla przedszkola, szkoły podstawowej;
25. w przypadku utworzenia klas sportowych realizuje program szkolenia sportowego klas   
    IV – VII;
26. realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
27. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata.
28. Szkoła umożliwia uczniom pełen rozwój osobowości poprzez czytelnictwo książek   
    i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych. Rozwija zainteresowania sportowe poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych.
29. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej. Współpracuje   
    z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizuje zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, wyrównawcze, rewalidacyjne nauczanie indywidualne i organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
30. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji   
    i obsługi.
31. Szczegółowe wymagania wobec szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

**§ 3a**

**Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych   
   i systematycznych działań w celu wspieranie dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia   
   i zawodu.
2. 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.

**§ 3b**

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
3. Program zawiera:
   1. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe

b) oddziały, których dotyczą działania,

c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

d) terminy realizacji działań,

e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

* 1. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

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

**§ 3c**

1. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.
2. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/doradca zawodowy/ realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
3. systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
4. prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
5. opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizacji;
6. wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
7. koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
8. realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

**§ 3d**

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
2. poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
3. biblioteką pedagogiczną;
4. organem prowadzącym;
5. urzędem pracy;
6. pracodawcami, organizacjami pracodawców;
7. samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
8. stowarzyszeniami lub samorządowymi zawodowymi;
9. placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
10. szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.

2. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

**§ 4**

**Organy szkoły i ich kompetencje**

1. Organami szkoły są:
2. dyrektor szkoły;
3. rada pedagogiczna;
4. rada rodziców;
5. samorząd uczniowski.
6. Dyrektor:
7. Kieruje działalnością dydaktyczną i wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją   
   na zewnątrz.
8. Sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:

a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;

b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;

c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy szkoły,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;

d) monitoruje pracę szkoły.

1. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników administracyjno-technicznych.
2. Decyduje w sprawach:
3. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły /zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami/,
4. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły,
5. występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii przez radę pedagogiczną w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
6. dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
7. Dyrektor jest powołany przez organ prowadzący szkołę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
9. Realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
10. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
11. Dyrektor szkoły może skreślić z listy ucznia, który nie jest objęty obowiązkiem szkolnym, na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Dyrektor może również kierować wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej,   
    do kuratora oświaty.
12. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
13. 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, innowacyjnej i opiekuńczej;
14. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
15. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
16. organizuje zajęcia dodatkowe;
17. współpracuje z pielęgniarką albo osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
18. organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę   
    i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
19. 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.

2a. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1. organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
2. organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

2b. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.   
O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący jednostkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny   
w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

2c. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;

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

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

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

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

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

2d. Dyrektor szkoły wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

1. Rada pedagogiczna:
2. rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
7. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
8. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
9. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
10. podejmowanie uchwał w sprawie skreślonych z listy uczniów, nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym,
11. (uchylony)
12. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły,
13. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
14. Rada pedagogiczna opiniuje:
15. tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i opiekuńczych,
16. projekt planu finansowego szkoły, składany przez dyrektora,
17. wnioski dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach uposażenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
18. wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
19. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany i przedstawia   
    do uchwalenia.
20. Rada pedagogiczna:
21. może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora szkoły lub do dyrektora o odwołanie z funkcji kierowniczej nauczycieli pełniących takie funkcje   
    w jednostce,
22. postępowanie wyjaśniające w sprawach, o których mowa w poprzednim punkcie winno być przeprowadzone w ciągu dwóch tygodni.
23. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
24. Zebrania rady pedagogicznej są protokółowane.
25. 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.
26. Decyzje rady pedagogicznej są podejmowane po zapoznaniu się z opiniami rady rodziców i uczniów.
27. Rada pedagogiczna opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników:
28. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż z trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych,
29. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 maja, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
30. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne,
31. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
32. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

- bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

f) Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.

1. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Sportowymi im. Marii Konopnickiej w Szamotułach. Regulamin uchwalono na zebraniu rady pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Sportowymi im. Marii Konopnickiej w Szamotułach w dniu 26 stycznia 2015 r.

3a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 3 pkt 5 lit. b, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

3b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

1. Rada rodziców:
2. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Radę wybiera ogół rodziców uczniów szkoły;
3. W skład rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
4. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
5. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
6. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
7. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych;
8. Rada rodziców posiada własny regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
9. Rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
10. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
11. Do kompetencji rady rodziców należy:
12. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego:
13. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
14. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
15. opiniowanie pracy nauczyciela na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
16. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, 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.
17. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
18. Członkostwo rodzica w radzie rodziców wygasa w przypadku:
19. ukończenia szkoły przez dziecko, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku,   
    w którym uczeń kończy szkołę,
20. przeniesienia się do innej szkoły jego dziecka, z końcem miesiąca, w którym   
    to przeniesienie nastąpiło,
21. śmierci,
22. zrzeczenia się członkostwa,
23. utraty prawa wybieralności,
24. niebrania udziału w pracach rady bez usprawiedliwienia przez trzy kolejne spotkania.
25. Samorząd uczniowski:
26. W szkole działa samorząd uczniowski;
27. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie.
28. Samorząd posiada własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
29. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski   
    i opinie dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów między innymi:
30. prawo do zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami programowymi,
31. prawo do jawnej i sprawiedliwej oceny z postępów w nauce i zachowaniu,
32. prawo do organizacji życia szkolnego uwzględniające zachowanie higieny pracy oraz rozwijanie zaspakajania zainteresowań,
33. prawo do redagowania gazetki szkolnej, korzystania ze szkolnego radiowęzła, prowadzenia blogów uczniowskich pod opieką nauczycieli,
34. prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie   
    z potrzebami ucznia w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
35. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

5) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

1. Współdziałanie organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi:
2. Zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji   
   w granicach swoich kompetencji określonych w statucie;
3. Umożliwianie rozwiązywania sytuacji konfliktowych.
4. Zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
5. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
6. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
7. z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem,
8. decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów   
   w obecności co najmniej 50% członków zespołów.
9. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
10. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
11. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
12. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
13. konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:

* spory pomiędzy dyrektorem, a rada pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
* w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”,

1. konflikt dyrektor – rada rodziców:

* spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
* w przypadku niezadowalającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się   
  o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego,

1. konflikt dyrektor - samorząd uczniowski:

* spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego   
  a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego,

1. konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski

* spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są   
  na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

**§ 5**

W szkole można utworzyć:

1. stanowisko wicedyrektora /jedno stanowisko na 12 oddziałów/;
2. zadaniem osób powołanych na to stanowisko jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu szkołą zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji. Dyrektor określi kompetencje i ustali zakres czynności wicedyrektora;
3. stanowisko kierownika świetlicy /jeżeli środki finansowe jednostki pozwolą na to/, a organ prowadzący szkołę takie stanowisko zatwierdzi.

**§ 6**

**Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia**

1. Rodzice mają prawo do:
2. poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
3. zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
4. odwołania się od oceny półrocznej swojego dziecka składając wniosek do dyrektora szkoły;
5. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce;
6. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
7. wyrażania i przekazywania opinii o pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu.
8. Rodzice mają obowiązek:
9. uczestniczenia w zebraniach klasowych i ogólnoszkolnych:
10. w przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie;
11. współpracy z wychowawcą;
12. zasięgania informacji o swoim dziecku;
13. wzbogacania bazy szkoły, jej modernizacji;
14. przekazywania /w miarę możliwości/ środków finansowych na fundusz rady rodziców;
15. aktywnego włączania się w organizację uroczystości, imprez, wycieczek szkolnych.
16. Formy współpracy:
17. zebrania śródroczne i półroczne;
18. zebrania ogólnoszkolne /2 razy w roku/;
19. indywidualne kontakty nauczycieli z domem rodzinnym ucznia;
20. wspólne uroczystości związane ze świętami, rocznicami, ważnymi wydarzeniami z życia klasy i szkoły;
21. spotkania z zakresu pedagogizacji rodziców;
22. prelekcje z dziedziny prawa, ochrony zdrowia i środowiska;
23. stała bieżąca informacja z życia szkoły.
24. Prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez dzieci określają ogólne normy postępowania cywilnego. Za szkody wyrządzone przez dzieci do 13 roku życia w czasie pobytu dziecka w szkole odpowiedzialność ponosi personel szkoły, zobowiązany do nadzoru nad uczniem. Zgodnie z art. 426 ustawy – Kodeks cywilny. Oczywiście, jeżeli rodzice poczuwają się do odpowiedzialności i chcą naprawić szkodę, mogą to uczynić i nie ma przeszkód, aby szkoła przyjęła z ich strony odpowiednie świadczenie.

**§ 6a**

**Oddziały Przedszkolne**

1.W szkole organizuje się oddziały przedszkolne dla dzieci od 3 do 7 roku życia.

2. W oddziałach dla dzieci 6-letnich realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Liczba wychowanków w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

4. Oddziały przedszkolne sprawują opiekę całodzienną, zależnie od potrzeb rodziców wychowanków.

5. Oddziały przedszkolne realizują podstawy programowe wychowania przedszkolnego przez 5 godzin dziennie.

6. Godzina zajęć oddziału przedszkolnego wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

1. (uchylony)
2. W oddziale przedszkolnym obowiązkowo zapewnia się formę zajęć dodatkowych dzieciom odbywającym przygotowanie przedszkolne (zajęcia umuzykalniające, język obcy nowożytny).
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi:
   1. około 15 minut z dziećmi w wieku 3 – 4 lata;
   2. około 30 minut z dziećmi w wieku 5 – 6 lat.
4. Oddział przedszkolny organizuje bezpłatną naukę religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci.
5. Za zgodą rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut.
6. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze dla dzieci niepełnosprawnością intelektualną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
8. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.
10. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba pełnoletnia; na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci.
11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
12. (uchylony)
13. Osoba odbierająca dziecko z oddziału przedszkolnego nie może być pod wpływem alkoholu. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, nauczyciel ma prawo wezwać policję.
14. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe, udziela się go w formie pisemnej.
15. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.
16. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
17. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
18. W czasie spacerów i wycieczek poza teren szkoły obowiązują następujące zasady:
19. dzieci 3 - 4 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 10 dzieci;
20. dzieci 5 - 6 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 15 dzieci.
21. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
22. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;

3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

4) poszanowania jego godności osobistej;

5) poszanowania własności;

6) opieki i ochrony;

7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

8) akceptacji jego osoby;

9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;

10) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;

11) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;

12) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;

13) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;

14) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników oddziałów przedszkolnych;

15) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

1. Do obowiązków dziecka należy:

1) zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej;

2) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników;

3) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy (salę zabaw, ogród przedszkolny);

4) informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych;

5) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku   
i ogrodzie przedszkolnym, a także zwracanie zabawek pożyczonych z oddziału przedszkolnego lub od kolegów;

6) słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników oddziałów przedszkolnych.

**§ 6b**

###### **Organizacja szkoły**

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

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

3. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:

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

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

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

5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

**§ 7**

1. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 21 kwietnia każdego roku.

2a. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

2b. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas oraz liczbę oddziałów przedszkolnych;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,

c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;

4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;

5) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz   
z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych zajęć;

6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

7a) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;

8) liczbę godzin zajęć świetlicowych, liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;

9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów realizujących program określony ramowym planem nauczania:
2. liczebność oddziału klas IV-VIII musi być zgodna z obowiązującymi zarządzeniami organów prowadzących szkołę;
3. szkoła prowadzi oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
4. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I-III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3a.
6. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 3b liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.
7. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
8. (uchylony)
9. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. (uchylony)
11. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
12. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
13. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia zachowując ogólny tygodniowy wymiar czasu zajęć.
14. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
15. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
16. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;

2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

1. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

1. Na informatyce w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczestników w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych z tym, że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzą uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym. Zajęcia wychowania fizycznego od klasy IV prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku utworzenia klas sportowych zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
5. Wszystkie zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów. Zajęcia wyżej wymienione są organizowane w ramach posiadanych środków finansowych, mogą być również prowadzone z odpłatności rodziców. Liczba uczestników kół i zespołów musi być zgodna z obowiązującymi przepisami.
6. Szkoła zapewnia uczniom:
7. możliwość higienicznego spożywania posiłków w świetlicy szkolnej;
8. napój /mleko, herbata/ według zapotrzebowania uczniów;
9. posiłki i napoje są odpłatne;
10. miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.
11. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie:
12. Z biblioteki mogą korzystać:
13. uczniowie,
14. nauczyciele,
15. pracownicy szkoły,
16. rodzice;

1a) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:

a) z uczniami:

- rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;

- przygotowanie ich do samokształcenia;

- indywidualne rozmowy z czytelnikami;

b) z nauczycielami:

- indywidualne kontakty;

- sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;

- spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;

c) z rodzicami:

- przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;

- pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;

- indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;

d) z bibliotekami:

- organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;

- prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;

- spotkania, szkolenia.

1. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas. Zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

11aa. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;

2) przygotowywanie ucznia do samodzielnego i roztropnego szukania dobrej książki;

3) rozbudzanie pragnienia kontaktu z książką;

4) zaspakajanie potrzeb uczniów i nauczycieli związanych z realizacją programu dydaktyczno– wychowawczego szkoły;

5) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;

6) wdrażanie do poszanowania książki;

7) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

8) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;

9) współdziała z nauczycielami;

10) rozwija życie kulturalne szkoły;

11) wpieranie doskonalenia nauczycieli;

12) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;

13) kształtowanie postawy szacunku dla języka polskiego;

14) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki;

16) praca z kółkiem bibliotecznym, współpraca z nauczycielami i rodzicami

11ab. Funkcje biblioteki szkolnej:

1) dydaktyczna;

2) wychowawcza;

3) rekreacyjna;

4) opiekuńcza;

5) kulturalna.

11ac. Zadania biblioteki szkolnej:

1) popularyzacja nowości bibliotecznych;

2) indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami;

3) statystyka czytelnictwa;

4) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;

5) wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji;

6) komputeryzacja biblioteki;

7) renowacja i konserwacja księgozbioru;

8) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;

9) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;

10) współpraca z uczniami rodzicami, nauczycielami;

11) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.

1. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza.
2. Biblioteka mieści się w dwóch budynkach - jedno pomieszczenie w budynku przy ul. Kapłańskiej 18 posiada kącik czytelniczy /6 miejsc/. Pomieszczenie w budynku przy ul.   
   P. Skargi 2 również posiada kącik czytelniczy /8 miejsc/. Oba pomieszczenia wyposażone są w komputery;
3. Czytelnikami są wszyscy uczniowie szkoły;
4. Klasy pierwsze zostają zapisane do biblioteki w drugim półroczu, każdego nowego roku szkolnego;
5. Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły posiadają założone karty czytelnicze;
6. Bibliotekarz prowadzi księgę inwentarzową książek oraz rejestr ubytków:
7. Zapisu do księgi inwentarzowej dokonuje się na podstawie dowodu wpływu /rachunki, pisma informujące o przekazaniu w formie daru, protokoły książek w zamian za zagubione/,
8. Ewidencję ubytków prowadzi się w rejestrze ubytków, na podstawie dowodów ubytków, protokołów komisji w sprawie selekcji zbioru lub zniszczonych książek, protokołów książek w zamian za zagubione, wykazu książek stanowiących tzw. braki bezwzględne;
9. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo – alfabetycznym, polega to na wyodrębnieniu:
10. lektur do języka polskiego /układ według klas/,
11. beletrystyka dla dzieci i młodzieży - układ alfabetyczny,
12. księgozbiór podręczny: encyklopedie, słowniki, poradniki, przewodniki, albumy,
13. księgozbiór dla nauczycieli: literatura ogólno-pedagogiczna, psychologia itp.
14. książki popularnonaukowe - według UKD;
15. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy również:
16. opracowanie książek, polegające na:

* wpisaniu numeru inwentarza do książki,
* sklasyfikowanie książki i wpisanie klasyfikacji,
* pieczętowanie książki,
* wypisanie karty książki,
* katalogowanie /wypisanie kart katalogowych do katalogu alfabetycznego i rzeczowego oraz odsyłaczy/,

b) udostępnianie książek i innych źródeł informacji oraz gromadzenie i opracowywanie zbiorów,

c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną m. in. poprzez:

- prowadzenie lekcji z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,

- wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, dokształcania i doskonalenia,

- systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki

- wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających prace nauczyciela,

- rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

- udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych,

d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się m.in. poprzez prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka,

e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną m.in. poprzez:

- informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,

- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,

- organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,

- aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne powiatu,

f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną   
np. lekcje biblioteczne, konkursy czytelnicze i plastyczne, spotkania z czytelnikami;

1. Biblioteka też udziela informacji na podstawie:

* księgozbioru podręcznego, katalogów i kartotek;

1. O warunkach wypożyczania informuje czytelników: Regulamin biblioteki;
2. Praca biblioteki szkolnej przebiega według planu na każdy rok szkolny; przy czym dzieli się ją na pracę pedagogiczną i organizacyjną;
3. Bibliotekarz prowadzi też dziennik biblioteki szkolnej, w którym zapisuje przebieg swej pracy /wypożyczenia, zajęcia z przysposobienia czytelniczego i inne/;
4. Pod koniec półrocza przygotowuje sprawozdanie z pracy;
5. Na udostępnienie zbiorów bibliotekarz powinien przeznaczyć 2/3 swego czasu pracy, resztę na prace organizacyjno – dokumentacyjną.

11b. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

1) właściwą obsadę personalną;

2) w miarę możliwości odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;

3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;

4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;

5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;

6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;

7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły, szkoła prowadzi świetlicę.
2. Świetlica pracuje zgodnie z ustalonym regulaminem, prowadzi dokumentację pracy wychowawczo – opiekuńczej;
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji;
4. Liczba uczniów biorących udział w zajęciach nie powinna przekraczać 25 pod opieką jednego nauczyciela;
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa odrębny dokument: Zasady Funkcjonowania Świetlicy Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Sportowymi im. Marii Konopnickiej w Szamotułach, który został zatwierdzony w dniu 26.01.2015r., podczas rady pedagogicznej.

**§ 7a**

**Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

* 1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne   
     i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
  2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:

1. z niepełnosprawności;
2. z niedostosowania społecznego;
3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4. ze szczególnych uzdolnień;
5. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
6. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
7. z choroby przewlekłej;
8. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
9. z niepowodzeń edukacyjnych;
10. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
11. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
12. z zaburzeń zachowania i emocji.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
14. zajęć rozwijających uzdolnienia:
15. dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
16. prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
17. liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
18. zajęć dydaktyczno - wyrównawczych
19. mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
20. liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
21. zajęć specjalistycznych:
22. korekcyjno – kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
23. logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
24. innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
25. rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
26. warsztatów;
27. porad i konsultacji;
28. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu:
29. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
30. 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,
31. 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;
32. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:

a) jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,

b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
3. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
4. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
5. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 4 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
9. rodzicami uczniów;
10. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
11. placówkami doskonalenia nauczycieli;
12. innymi szkołami i placówkami;
13. organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
15. ucznia;
16. rodziców ucznia;

2a) dyrektora szkoły;

1. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
2. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
3. pielęgniarki szkolnej;
4. pomocy nauczyciela;
5. poradni;
6. pracownika socjalnego;
7. asystenta rodziny;
8. kuratora sądowego;
9. organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
12. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
13. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
14. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
15. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
16. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
17. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
18. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
19. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
20. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

**§ 7aa**

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

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

1. z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
2. przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
3. wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
4. indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
5. na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne  
   – w miarę posiadanych środków finansowych;
6. nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
7. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
8. zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
9. zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
10. sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
11. informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
12. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:

inspektorem ds. nieletnich;

kuratorem sądowym;

Policyjną Izbą Dziecka;

Pogotowiem Opiekuńczym;

Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;

innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

**§ 7ab**

**Dożywianie**

1. Szkoła prowadzi stołówkę w dwóch budynkach: przy ul. Kapłańskiej 18 dla oddziałów przedszkolnych i klas I – III oraz przy ul. Piotra Skargi 2 dla uczniów klas IV – VIII.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. O wysokości opłat za posiłki i warunkach korzystania ze stołówki szkolnej oraz ich zmianie decyduje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Uczniowie z najuboższych rodzin mają możliwość zwolnienia z opłat, koszty ich wyżywienia pokrywa opieka społeczna.
4. W stołówce szkolnej oprócz obiadu są wydawane także śniadania i podwieczorki dla dzieci z oddziałów przedszkolnych.
5. Szkoła korzysta z cateringu, o określonej porze codziennie przywożone są posiłki w termosach.
6. Wydawaniem posiłków zajmują się pracownicy obsługi.
7. Opiekę nad dziećmi podczas spożywania posiłków w stołówce pełni nauczyciel dyżurujący.
8. W stołówce zapewnia się warunki higieniczno – sanitarne, osoby mające kontakt z żywnością mają aktualne badania sanitarno - epidemiologiczne.
9. Na każdy tydzień sporządzany jest jadłospis zapewniający odpowiednią wartość odżywczą posiłków, z którym mogą się zapoznać rodzice.
10. W jadłospisie uwzględnia się posiłki dla dzieci z alergiami.
11. Szkoła zapewnia mleko i herbatę dla chętnych uczniów, realizowany jest także program: „Owoce i warzywa”.
12. Uczniowie mają możliwość zakupienia napojów i drobnych przekąsek z automatu.
13. W stołówce obowiązuje regulamin porządkowy dla osób, którym udostępniane są posiłki oraz innych osób przebywających w tym pomieszczeniu.

**§ 7b**

**Pomoc materialna**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna 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. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
   1. pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i inne;
   2. pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym - zakup podręczników;
   3. pomocy materialnej o charakterze socjalnym – dożywianie.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa   
   w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium   
    o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy   
    o systemie oświaty.
12. Rada gminy uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej   
    o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
13. Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
14. Formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
15. Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
16. Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres,   
    w którym przyznaje się to stypendium.
20. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I-III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
21. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I-IV.
22. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.
23. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.14.

**§ 7c**

**Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

1. Uczniowie szkoły mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. (uchylony)
4. 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.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
6. 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;
7. w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony   
   w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo - odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
8. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej 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.

**§ 7d**

**Dzienniki elektroniczne**

1. Dzienniki elektroniczne, mogą być prowadzone na dwa sposoby:
2. jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego;
3. wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego.

2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

1. zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
2. zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
3. zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
4. rejestrowania historii zmian i ich autorów;
5. umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
6. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:
7. w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
8. w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza;
9. za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.
10. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
11. za prowadzenie dzienników;
12. za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet   
    z jednostką;
13. przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
14. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
15. 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.
16. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Szczegółowe zasady działania dziennika elektronicznego określa dokument:   
    Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Sportowymi im. Marii Konopnickiej w Szamotułach.

**§ 7e**

**Rekrutacja**

1. Do oddziału klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Sportowymi im. Marii Konopnickiej w Szamotułach przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
2. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli dziecko:

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2a. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

2b. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2c. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący szkołę na podstawie obowiązujących przepisów. Regulamin rekrutacji znajduje się w osobnym dokumencie szkoły.

1. Do oddziału klasy pierwszej przyjmuje się:
   1. z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły - na podstawie zgłoszenia;
   2. na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
2. O fakcie spełniania obowiązku szkolnego informuje się dyrektorów szkół tych obwodów.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego mają dzieci z obwodu szkoły objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Następnie rozpatrywane są podania Rodziców dzieci spoza obwodu szkoły.
5. Szczegółowe warunki rekrutacji do szkoły i oddziału przedszkolnego określają dokumenty:
6. Procedura przyjmowania uczniów do Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Sportowymi im. Marii Konopnickiej w Szamotułach.
7. Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 2   
   z Oddziałami Sportowymi im. Marii Konopnickiej w Szamotułach.
8. Dziecko w wieku od 3 – 5 mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
9. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
10. (uchylony)

**§ 7f**

**Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy**

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Sportowymi im. Marii Konopnickiej w Szamotułach ze względu na miejsce zamieszkania ucznia zgodne z obwodem szkoły.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I szkoły innej niż właściwa, ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
4. oddziału klas I - VIII szkoły ze względu na miejsce zamieszkania ucznia zgodne z obwodem szkoły, na podstawie dokumentów;
5. oddziału klas I - VIII szkoły innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – na podstawie dokumentów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
6. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę,   
   w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

**§ 7g**

**Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu**

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:

3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.

**§ 7h**

**Rekrutacja ucznia do klasy sportowej**

* + - 1. 1. Do oddziału klasy sportowej szkoły podstawowej przyjmowani są uczniowie do klas IV –VIII spełniający następujące kryteria:
      2. 1) bobry stan zdrowia potwierdzony badaniami lekarskimi;
      3. 2) złożenie wniosku oraz podania o przyjęcie do szkoły przez rodziców prawnych dziecka;
      4. 3) wyrażenie zgody przez rodziców dziecka do uczestnictwa w testach rekrutacyjnych;
      5. 4) uczestnictwo i spełnienie norm w teście sprawności fizycznej.
      6. 2. Szczegółowe warunki rekrutacji do klas sportowych określają następujące dokumenty:
      7. 1) Regulamin rekrutacji do klas sportowych;
      8. 2) Test sprawności fizycznej do klas sportowych.

**§ 7i**

**Organizacja wolontariatu**

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym   
i metodycznym dyrektora szkoły.

2. Cele i sposoby działania:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;

5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

**§ 7j**

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

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

1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;

2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;

3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;

4) wpływa na integrację uczniów;

5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

* + - 1. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
      2. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.
      3. Szkoła i stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
      4. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły   
         w miarę możliwości.
      5. Stowarzyszenie ma pełne, suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

**§ 8**

**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

1. W szkole zatrudnia się:
2. nauczycieli;
3. wychowawców świetlicy;
4. pedagoga szkolnego;
5. pracownika administracyjnego /sekretarka/;
6. pracowników obsługi.
7. może być także zatrudniony psycholog, pedagog, logopeda.
8. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy. Liczbę pracowników określa arkusz organizacyjny. Nauczycieli, pracowników obsługi zatrudnia dyrektor szkoły.

2a. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2b. Przy ocenie pracy pracowników dyrektor bierze pod uwagę:

1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły;

3) kulturę i poprawność języka;

4) pobudzanie inicjatywy uczniów;

5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;

6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;

7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
3. dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
4. poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia, stymulowanie ich rozwoju psychicznego, poznawanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;
5. rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
6. prawidłowa realizacja programów nauczania i dążenie do osiągania w tym zakresie jak najlepszych wyników;
7. doskonalenie zawodowe (zgodnie z potrzebami szkoły) troska o warsztat pracy i wyposażenie szkoły;
8. tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się, działania, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej;
9. kształtowanie postaw patriotycznych, wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
10. upowszechnianie samorządności i współodpowiedzialności jako metody wychowawczej;
11. ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizacji niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej;
12. systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;
13. zachowanie bezstronności w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
14. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
15. respektowanie praw ucznia;
16. zachowanie w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

4a. 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.

4b. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 4a pkt 1 obejmują prowadzenie:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;

3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

7) zajęć religii i etyki;

8) wychowania do życia w rodzinie.

4c. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 4b pkt 2 obejmują:

1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału;

2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;

3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;

4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;

5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.

4d. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 4c pkt 3 i obejmuje:

1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej,

2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram),

3) organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły,

4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów),

5) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa,

6) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły,

7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki,

8) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,

9) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.),

10) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły,

11) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami.”

12) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.),

13) zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.),

14) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę),

15) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garncarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.),

16) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek.

1. Pracą wychowawczą klasy kieruje nauczyciel - wychowawca, który przede wszystkim powinien:
2. organizować zajęcia zespołu klasowego, kształtować atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
3. współdziałać z nauczycielami uczącymi w klasie, której jest wychowawcą, ze szkolną służbą zdrowia, rodzicami w celu wczesnego wykrycia chorób i skutecznego ich zwalczania, eliminowanie przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed skutkami demoralizacji środowiska;
4. inicjować pomoc uczniom mającym trudności w nauce, otaczać opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej, organizować pomoc w tym zakresie, prowadzić działalność w celu zapewnienia opieki świetlicowej i dożywiania;
5. systematycznie informować rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych   
   i zachowaniu uczniów;
6. współdziałać z radą pedagogiczną, rodziną i radą klasową w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, prowadzić pedagogizację rodziców;
7. inspirować i organizować środowisko wychowawcze do pracy na rzecz szkoły;
8. sprawować opiekę nad samorządem klasowym;
9. systematycznie oddziaływać na wychowanków w celu kształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny, wyrabianie pożądanych postaw nacechowanych zdolnością dostrzegania i rozwiązywania problemów środowiska;
10. wyrabiać u uczniów nawyki uczestnictwa w życiu szkoły, współdziałać w organizacji wypoczynku uczniów w czasie ferii i wakacji;
11. czuwać nad realizacją obowiązku szkolnego;
12. prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno –wychowawczej   
    w klasie;
13. szczegółowe zadania wychowawcy klasy oraz sposób ich realizowania określa instrukcja sprawowania funkcji wychowawcy w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Sportowymi im. Marii Konopnickiej w Szamotułach zatwierdzona Uchwałą nr 16 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Sportowymi im. Marii Konopnickiej w Szamotułach w dniu 1 kwietnia 2014 r.

6. Obowiązkiem nauczycieli pełniących dyżury na terenie szkoły jest:

1. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
2. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły i w razie potrzeby zwracanie się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadamianie pracownika obsługi   
   o fakcie przebywania osób postronnych;
3. niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**§ 8a**

**Zadania i kompetencje wychowawcy oddziału**

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca oddziału.

2. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do:

1) programowania i organizowania procesu wychowania;

2) otoczenia opieką każdego wychowanka;

3) planowania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom adekwatnie do ich potrzeb;

4) planowania i organizowania wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które integrują zespół uczniowski;

5) ustalania treści i form zajęć na godzinę do dyspozycji wychowawcy oddziału;

6) współdziałania z nauczycielami uczącymi w oddziale klasy, w której jest wychowawcą oddziału, psychologiem i pedagogiem;

7) utrzymywania kontaktów z rodzicami uczniów, w celu poznania i ustalenia potrzeb wychowawczych ich dzieci, udzielania im pomocy i informacji o funkcjonowaniu dziecka na terenie szkoły (częstotliwość kontaktów z rodzicami nie może być mniejsza niż trzy razy   
w roku);

8) przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;

9) w terminie jednego miesiąca przed tym posiedzeniem poinformować na piśmie rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej i zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych;

10) wychowawca oddziału powiadamia rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 3 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;

11) realizowania z uczniami planu wychowawczo – profilaktycznego;

12) systematycznego prowadzenia obowiązującej dokumentacji związanej z oddziałem;

13) ustalania oceny z zachowania swoich wychowanków, przy zasięgnięciu opinii nauczycieli, psychologa i pedagoga szkolnego;

14) bieżącego przekazywania wszelkiego rodzaju ogłoszeń i informacji.

3. Wychowawca oddziału ma prawo do:

1) korzystania w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora, doświadczonych nauczycieli, pedagoga, psychologa szkolnego i Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;

2) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;

3) wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek działających w szkole.

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5. Formy spełniania zadań wychowawcy oddziale klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.

6. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału opiekę nad danym oddziałem pełni drugi wychowawca oddziału wybierany na początku każdego roku szkolnego.

**§ 8b**

**Zespoły nauczycielskie**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. W szkole działają także zespoły wychowawcze, w skład których wchodzą wychowawcy powołani przez dyrektora szkoły.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora, który kieruje pracą zespołu.
4. W szkole mogą także działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań tzw. zespoły problemowo-zdaniowe powoływane w razie potrzeby przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
5. Cele i zadania zespołów nauczycielskich:
6. Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie   
   w miarę potrzeb;
7. Przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I - III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV - VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
8. Wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
9. wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
10. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
11. omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
12. opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
13. prowadzenie lekcji otwartych;
14. wymiana doświadczeń;
15. przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie eksperymentów.

**§ 8c**

**Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom**

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.

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

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

2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);

3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;

4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;

5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;

6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - w szczególności w toaletach   
i szatniach sportowych;

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

3. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.

4. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

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

6. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych obowiązujących w szkole.

**§ 8d**

**Dyżury nauczycielskie**

1. Celem zapewniania bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
3. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
4. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.

**§ 8e.**

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

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

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

2a. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;

2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne

zdrowie.

2. Zadaniami pielęgniarki szkolnej są:

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

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

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

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

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

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

7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;

8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno – epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;

9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

3. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.

4. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

**§ 9**

**Uczniowie szkoły**

**Prawa i obowiązki uczniów**

1. (uchylony)
2. Uczeń ma prawo do:
3. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
4. życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
5. pomocy w razie trudności w nauce;
6. opieki wychowawczej, warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
7. swobody światopoglądowej i religijnej, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
8. systematycznego rozszerzania swojej wiedzy, rozwijania umiejętności, zdolności   
   i zainteresowań;
9. informacji o swoich prawach i obowiązkach;
10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
11. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz rozwijania się   
    w organizacjach działających w szkole;
12. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
13. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
14. uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku wakacyjnego i ferii szkolnych;
15. zapoznania się z programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania własnych postępów edukacyjnych;
16. do swobodnej wypowiedzi i wyrażania własnych poglądów na wszystkie poruszane   
    w procesie kształcenia i wychowania zagadnienia;
17. do ochrony i poszanowania godności;
18. do równego statusu wobec prawa, w tym wolność od poniżającego godność traktowania i karania;
19. do korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
20. do korzystania z pomocy lekarskiej w ramach istniejących w szkole warunków.
21. W przypadku, gdy uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone, zgłasza skargę   
    w formie pisemnej lub ustnej:
22. wychowawcy klasy, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez inne osoby niż wychowawca,
23. pedagogowi szkolnemu, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez wychowawcę.
24. Jeżeli skarga nie zostanie wyjaśniona przez osoby wymienione w ust. 3 pkt 1 – 2 w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia lub sposób jej rozwiązania nie zadowala ucznia, zwraca się on w tej kwestii do dyrektora szkoły, który rozpatruje ją w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia.
25. W przypadku, gdy uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone przez dyrektora szkoły wnosi skargę do rady szkoły, która rozpatruje ją w ciągu czternastu dni roboczych od dnia zgłoszenia.
26. W przypadku, jeżeli sposób załatwienia skargi przez osoby lub organy wymienione w ust. 3 nie zadowala ucznia, kieruje on skargę do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
27. W przypadku wniesienia skargi w formie ustnej do osób wymienionych w ust. 3 pkt 1   
    lub 2 osoby te zobowiązane są do sporządzenia notatki służbowej, która pozostaje   
    w dokumentach wychowawcy klasy lub pedagoga do końca danego roku szkolnego.
28. Uczniowi zabrania się:
29. Korzystania podczas lekcji z telefonów komórkowych, uczniowie zobowiązani są do ich wyłączenia lub wyciszenia oraz schowania.
30. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych   
    (np. odtwarzacze MP3 i MP4, aparaty fotograficzne, kamery, itp.).
31. Zakaz określony w pkt 1 i 2 nie dotyczy:
32. wykorzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznych, w przypadku uczniów, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
33. sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów),
34. innych sytuacji na podstawie upoważnienia przez dyrektora szkoły.

9. Nauczyciel w przypadku niezastosowania się ucznia do ust. 8 pkt 1-3, może odebrać uczniowi telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne informując jednocześnie rodziców bądź prosząc o odbiór.

1. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych w szkole reguluje regulamin przyjęty przez radę pedagogiczną.
2. Uczeń ma obowiązek:
3. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych życiu szkoły,   
   w szczególności uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie jest znaczne - przekracza 20 minut - uczeń powinien udać się do świetlicy szkolnej, a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy;
4. uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem;
5. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
6. troszczyć się o honor szkoły, jej dobre imię szanować i wzbogacać jej tradycje;
7. wypełniać polecenia nauczycieli, dyrekcji i innych pracowników szkoły, przestrzegać obowiązujących przepisów i zarządzeń władz szkolnych, powierzone zadania wypełniać sumiennie i odpowiedzialnie;
8. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
9. odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę osobistą oraz rozwój;
10. odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
11. zachowywać się godnie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
12. w szczególności zobowiązany jest do zachowania schludnego i czystego wyglądu;
13. usprawiedliwiać nieobecności w szkole w formie pisemnej przez rodziców w terminie tygodnia od dnia nieobecności.
14. Za nieprzestrzeganie i lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także   
    za naruszanie porządku szkoły uczeń może być ukarany:
15. upomnieniem wychowawcy klasy;
16. upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
17. upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły wobec uczniów;
18. ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o jego negatywnym zachowaniu.
19. Za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, chuligaństwo, uczeń może być:
20. przeniesiony do równoległej klasy w szkole;
21. przeniesiony do innej szkoły.
22. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą rady pedagogicznej i opinią samorządu uczniowskiego może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:
23. notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
24. nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
25. wchodzi w konflikt z prawem;
26. świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
27. ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa   
    na pozostałych uczniów;
28. dokonuje kradzieży;
29. demoralizuje innych uczniów;
30. umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
31. jest agresywny - dokonuje pobić i włamań;
32. używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
33. nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.
34. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia   
    i nagrody:
35. pochwalę dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły,
36. list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły do rodziców,
37. nagrodę rzeczową,
38. dyplom uznania.
39. Za szczególne osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych - odnotowuje się te osiągnięcia w świadectwie szkolnym.

14a. 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.

1. Tryb odwoławczy od kary
2. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni;
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni;
4. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą;
5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego;
6. Uczeń może odwołać się od jego zdaniem krzywdzącej decyzji dyrektora do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni.

**§ 9a**

**Zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

1. Ocenianie uczniów ma na celu:
2. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz   
   o postępach w tym zakresie;
3. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6. umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
7. wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
8. kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
9. udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
10. informowanie ucznia o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych. Ponadto stanowi źródło wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu;
11. dostarczanie informacji nauczycielom na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami;
12. dostarczanie informacji rodzicom o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.
13. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
14. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
15. wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
16. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
17. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
18. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
19. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
20. 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;
21. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
22. Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych   
    i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
23. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
24. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
25. Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
26. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 9b**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
2. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
3. sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
4. warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
6. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
7. warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. (uchylony)

3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

**§ 9c**

* + 1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
    2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne opatrzone komentarzem nauczyciela, uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
    3. Nauczyciel ustalający ocenę półroczną lub roczną uzasadnia ją obligatoryjne.

**§ 9d**

**Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej 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.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
4. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
5. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
6. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
7. nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych   
   i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
8. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
9. 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.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 5 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy na mocy odpowiednich decyzji w lekcjach, szkoła zapewnia uczniowi opiekę w świetlicy szkolnej. Pobyt w świetlicy jest dla ucznia obowiązkowy. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
13. 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.
14. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie   
    z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego   
    w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 9e**

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadzone jest dwukrotnie w ciągu roku szkolnego   
   w terminach:
2. I półrocze - w styczniu;
3. II półrocze - w czerwcu.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
5. w klasach I-III
6. ocena opisowa śródroczna i roczna,
7. z religii oceny bieżące, śródroczne i roczne wyrażone cyfrowo w skali 1-6;
8. w klasach IV–VIII i klasach gimnazjalnych oceny klasyfikacyjne roczne (półroczne) ustala się w stopniach według następującej skali:
9. 6 - celujący (cel),
10. 5 - bardzo dobry (bdb),
11. 4- dobry (db),
12. 3 - dostateczny (dst),
13. 2 - dopuszczający (dp),
14. 1 - niedostateczny (ndst);
15. półroczną i roczną ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:
16. wzorowe,
17. bardzo dobre,
18. dobre,
19. poprawne,
20. nieodpowiednie,
21. naganne.

**§ 9f**

1. W przypadku proponowanej oceny niedostatecznej nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i jego rodziców za pomocą e-dziennika na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Przed rocznym (półrocznym) zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w terminie 10 dni przed terminem zebrania klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
3. Nauczyciele przedmiotu wpisują oceny do e–dziennika i informują o nich uczniów.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
6. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
7. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się   
   w oddziale klas programowo niższych;
8. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

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

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

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

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

**§ 9g**

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie opiera się na następujących zasadach:

Zasada jawności:

1. uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu oraz formy sprawdzania wiedzy,
2. uzyskane wyniki są dostępne uczniowi;

Zasada obiektywności:

1. każdorazowe całościowe sprawdzenie wiadomości poprzedzone jest powtórzeniem   
   i utrwaleniem materiału, dające pewność nauczycielowi, że uczeń zna ewaluowany materiał,
2. nauczyciel jasno określa formę sprawdzenia wiedzy jednakową dla wszystkich uczniów,
3. uczeń zna reguły punktowania, obliczania i interpretację wyników sprawdzania osiągnięć, określone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
4. na ocenę nie mają wpływu wcześniejsze osiągnięcia ucznia, wygląd i postawa ucznia;

Zasada systematyczności:

1. uczeń informowany jest o ocenach na bieżąco,
2. uczeń jest oceniany przynajmniej 2 razy w miesiącu w różnych obszarach aktywności   
   (z wyjątkiem przedmiotów realizowanych jeden raz w tygodniu),
3. sposoby, metody i narzędzia oceniania są wcześniej uczniowi przedstawione,
4. oceny półrocznej nie można wystawić z mniej niż 4 ocen bieżących;

Zasada dokumentowania informacji o uczniu:

Dokumentacja prowadzona jest przez każdego nauczyciela przedmiotu w:

1. dzienniku elektronicznym,
2. arkuszach ocen,
3. kartach wstępnej diagnozy ucznia kl. 0 i I z wyraźnym określeniem ocenianych przejawów aktywności ucznia;

Zasada stosowania różnorodnych metod i form sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1. Różne rodzaje aktywności ucznia oceniane są systematycznie: na bieżąco, półrocznie   
   i rocznie. Częstotliwość różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności jest zróżnicowana   
   i zależy od specyfiki przedmiotu, dlatego też ściśle określona została w przedmiotowych systemach oceniania,
2. w Szkole obowiązują różnorodne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

* formy ustne,
* formy pisemne,
* formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne.

Wybór form zależy od struktury danego przedmiotu,

1. W celu umożliwienia określenia poziomu kształcenia wprowadza się dla wszystkich przedmiotów następującą skalę procentową obowiązującą przy ocenie testów i sprawdzianów:

|  |  |
| --- | --- |
| Procentowy podział punktów | Oceny |
| 100% | celujący (6) |
| 90% – 99% | bardzo dobry (5) |
| 70% – 89% | dobry (4) |
| 51% – 69% | dostateczny (3) |
| 30% – 50% | dopuszczający (2) |
| 0% – 29% | niedostateczny (1) |

Zasada wzmocnienia pozytywnego:

Stwarza się realne możliwości rozwoju każdego ucznia poprzez różnorodne formy egzekwowania wiadomości i umiejętności przy jednoczesnym zwróceniu uwagi na indywidualne (osiągnięcia) predyspozycje ucznia, wskazanie uczniowi jego mocnych stron, zachęcanie do samooceny;

Zasada komunikowania o wynikach:

Realizowana jest poprzez systematyczne wpisywanie ocen do e-dziennika i dzienniczka ucznia. Oceny opatrzone są podpisem nauczyciela i rodziców, jak również podawane podczas indywidualnych konsultacji, zebrań półrocznych;

Zasada higieny umysłowej ucznia:

1. Przewiduje się maksymalnie liczbę 3 sprawdzianów w tygodniu poprzedzonych zapowiedzią z tygodniowym wyprzedzeniem, dwutygodniowym wyprzedzeniem w przypadku testów i badania wyników obejmujących okres roczny. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwiększoną liczbę sprawdzianów, jeżeli nastąpiło to z przyczyn niezależnych od nauczyciela, na wyraźną i uzasadnioną prośbę uczniów,
2. Zapowiedziany sprawdzian jest sygnalizowany wpisem do e-dziennika;

Zasada dostępności:

1. Stwarza się uczniom możliwość poprawy oceny ze sprawdzianów, testów i prac klasowych. Uczeń może poprawiać w/w oceny tylko jeden raz,
2. W przypadku nieobecności uczeń zobowiązany jest do zaliczenia wszystkich form pisemnych w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu nie dłuższym niż 2 tygodnie.
3. Ocena niedostateczna wpisywana jest do e-dziennika, ocenę z poprawy wpisuje się obok.
4. Ocena półroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
5. Prace pisemne poprawione i opatrzone komentarzem należy oddać w ciągu 2 tygodni za wyjątkiem prac klasowych z j. polskiego, gdzie ustala się termin 3 tygodnie.
6. Uczniowie otrzymują poprawione prace do wglądu, przechowuje je nauczyciel przez okres 1 roku udostępniając je do wglądu zainteresowanym rodzicom. Nauczyciel obligatoryjnie uzasadnia ustaloną ocenę.
7. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie +; –.
8. Przy wystawianiu ocen półrocznych i rocznych decyzję o ocenie podejmuje nauczyciel przedmiotu. Priorytetowe znaczenie mają oceny z pisemnych prac klasowych, testów, sprawdzianów i odpowiedzi ustnych. Oceny z zeszytu, zadań domowych i pozostałych form mają znaczenie uzupełniające.
9. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uważają, że ustalona przez nauczyciela roczna lub półroczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, lub ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są zaniżone, mogą zwrócić się do dyrektora szkoły o weryfikację ustalonej oceny z zajęć obowiązkowych lub dodatkowych   
   i oceny zachowania.
10. Na wniosek ucznia, rodziców egzamin sprawdzający odbywa się w dniach bezpośrednio poprzedzających termin klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej, po podaniu ocen proponowanych półrocznych lub rocznych.
11. Wniosek o egzamin sprawdzający składa się w terminie do 3 dni po przekazaniu informacji o proponowanych ocenach półrocznych lub rocznych.
12. Termin ustalony zostaje przez dyrektora szkoły, co najmniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
13. Dyrektor szkoły powołuje komisję w skład, której wchodzi:
14. nauczyciel przedmiotu;
15. nauczyciel tego przedmiotu lub pokrewnego;
16. wychowawca;
17. dyrektor lub jego zastępca;
18. stwarza się możliwość obecności rodzica w roli obserwatora.
19. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej na pierwsze półrocze uczeń zobowiązany jest zaliczyć materiał I półrocza do końca marca. Niezaliczenie I półrocza może stanowić podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej rocznej.
20. Ocena roczna jest oceną osiągnięć edukacyjnych dziecka uzyskaną w ciągu całego roku szkolnego.

**§ 9h**

1. Kryteria wymagań na poszczególne oceny szkolne:
2. Ocenę celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
3. opanował w pełnym zakresie wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej dla danego przedmiotu,
4. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytą wiedzą w praktyce,
5. samodzielnie potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,
6. proponuje niekonwencjonalne rozwiązania,
7. rozwiązuje zadania nietypowe o wysokim stopniu trudności lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, względnie posiada inne porównywalne osiągnięcia;
8. Ocenę bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:
9. opanował, ustalone przez nauczyciela, określone w podstawie programowej dla danego przedmiotu wymagania edukacyjne na ocenę bardzo dobry,
10. swobodnie i sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w praktyce,
11. rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne o dużym stopniu trudności,
12. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
13. wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł informacji;
14. Ocenę dobry (4) otrzymuje uczeń, który:
15. opanował ustalone przez nauczyciela, określone w podstawie programowej dla danego przedmiotu wymagania edukacyjne na ocenę dobry,
16. poprawnie i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
17. pod kierunkiem nauczyciela rozwiązuje zadania nietypowe,
18. potrafi korzystać ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela;
19. Ocenę dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:
20. opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
21. rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
22. potrafi korzystać z różnych źródeł informacji pod kierunkiem nauczyciela;
23. Ocenę dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:
24. opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do dalszej nauki, ujęte w podstawie programowej dla danego przedmiotu,
25. rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, często z pomocą nauczyciela;
26. Ocenę niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:
27. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej dla danego przedmiotu,
28. nie jest w stanie rozwiązać zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela,
29. nie potrafi korzystać ze źródeł informacji, nawet z pomocą nauczyciela.
30. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w ramach przedmiotowych systemów oceniania.
31. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, informatyki, techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.

**§ 9i**

**Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach   
   z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 3 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny   
   dla każdych zajęć edukacyjnych), który zwiera:
5. imiona i nazwiska nauczycieli, korzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
6. termin tych czynności;
7. zadania sprawdzające;
8. wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
9. podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
10. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
11. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania   
    z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
12. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
13. Poprawa, w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i informatyki powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.

**§ 9j**

**Ocenianie zachowania uczniów**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

* + - 1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
      2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
      3. Dbałość o honor i tradycję 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.

2. Ocenianie ucznia odbywa się na bieżąco według kryteriów ustalonych przez radę pedagogiczną i zaopiniowanych przez radę rodziców i samorząd uczniowski.

3. Na zakończenie każdego półrocza ustala się oceny klasyfikacyjne z zachowania (śródroczne, roczne).

4. Ocena z zachowania w oddziałach I– III ma charakter opisowy.

5. Ocena z zachowania oddziałach IV – VIII jest ustalana według następującej skali:

* + - 1. Wzorowe;
      2. Bardzo dobre;
      3. Dobre;
      4. Poprawne;
      5. Nieodpowiednie;
      6. Naganne.

1. Nauczyciele wpisują swoje spostrzeżenia i uwagi w ciągu półrocza do e-dziennika. Rodzice mogą na bieżąco kontrolować zachowanie swoich dzieci.
2. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwoje, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej.

**§ 9k**

**Tryb ustalania rocznych ocen zachowania**

1. Oceny z zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2.  Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawczych po zasięgnięciu opinii psychologa, pedagoga oraz wychowawcy klasy uczeń może być przeniesiony do równoległej klasy.

4. Kryteria ocen z zachowania:

1) Ocena wzorowa:

a) Sumiennie wykonuje wszystkie obowiązki szkolne – wzór (nie spóźnia się, zawsze jest przygotowany do lekcji, w terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności, dba o estetykę stroju):

- wyjątkowo aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i poza -lekcyjnych,

- bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach sportowych i osiąga w nich sukcesy.

b) Swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego:

- troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne, przeciwstawia się jego niszczeniu,

- przestrzega norm współżycia społecznego w szkole i poza nią,

- chętnie udziela pomocy słabszym,

- jest inicjatorem wielu działań na rzecz klasy i szkoły.

c) Godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły, zna hymn państwowy:

- godnie reprezentuje szkołę,

- utożsamia się ze szkołą i jej tradycjami,

d) Wyróżnia się kulturą języka ojczystego,

e) Wzorowo i zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek, zawodów sportowych),

f) Uczeń jest taktowny, bardzo koleżeński, prawdomówny, uczciwy:

- Zawsze pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego specjalnego zachowania i ubioru,

g) Zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły;

2) Ocena bardzo dobra:

a) Wykonuje wszystkie obowiązki szkolne:

- aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,

- jest przygotowany do lekcji, dba o stosowny strój, usprawiedliwia wszystkie nieobecności, brak nieuzasadnionych spóźnień,

b) Czynnie uczestniczy w życiu klasowym:

- troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne,

- chętnie wykonuje prace społeczne na rzecz klasy i szkoły,

c) Godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły, zna hymn państwowy:

- godnie reprezentuje szkołę,

- utożsamia się ze szkołą i jej tradycją,

d) Dba o kulturę języka ojczystego,

e) Przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (podczas lekcji, przerw, wycieczek i zawodów sportowych),

f) Uczeń jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy:

- zawsze pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego właściwego zachowania i ubioru,

g) Zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów, wszystkich pracowników szkoły i dorosłych;

3) Ocena dobra:

a) Dobrze wykonuje wszystkie obowiązki szkolne:

- uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i stara się być aktywny,

b) Uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły, troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne,

c) Godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły, zna hymn państwowy:

- godnie reprezentuje szkołę,

d) Poprawnie posługuje się mową ojczystą, nie stosuje wulgaryzmów,

e) Przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (podczas przerw, imprez i uroczystości szkolnych, wycieczek, zawodów sportowych),

f) Uczeń jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy i obiektywny,

g) Okazuje szacunek swoim koleżankom i kolegom oraz osobom dorosłym;

4) Ocena poprawna:

a) Wykonuje wszystkie obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości:

- uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,

b) Uczestniczy w pracy na rzecz klasy i szkoły. Wie, czym jest mienie szkolne i pozaszkolne oraz stara się o nie dbać,

c) Uczestniczy w uroczystościach oraz imprezach związanych z tradycjami szkoły,

d) Poprawnie posługuje się mową ojczystą,

e) Pamięta o zasadach bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole, podczas przerw, imprez i uroczystości szkolnych, wycieczek, zawodów sportowych,

f) Uczeń stara się być taktowny, koleżeński, prawdomówny i uczciwy,

g) Zna zasady okazywana szacunku innym osobom i stara się stosować do tych zasad;

5) Ocena nieodpowiednia:

a) Nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w nauce:

- często jest nieprzygotowany do lekcji,

- z nieuzasadnionych powodów spóźnia się i opuszcza lekcje,

- ma trudności z właściwym zachowaniem się na lekcji,

b) Nie dba o mienie szkolne i pozaszkolne,

c) Nie dba i są mu obojętne tradycje i honor szkoły,

d) Nie dba o kulturę języka ojczystego,

e) Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, przez co naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,

f) Zdarzają się kłamstwa i oszustwa,

g) Ma trudności z przestrzeganiem zasad współżycia społecznego w szkole i poza nią,

h) Często nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym;

6) Ocena naganna:

a) Przejawia negatywny stosunek do obowiązków szkolnych:

- zupełnie nie jest zainteresowany nauką,

-przeszkadza w prowadzeniu lekcji, dezorganizuje pracę,

-umyślnie spóźnia się i opuszcza lekcje (wagary),

b) Wyraźnie nie przestrzega zasad współżycia społeczności szkolnej:

- dewastuje i niszczy mienie szkolne i społeczne,

- jest złośliwy, agresywny i celowo doprowadza do konfliktów,

c) Lekceważy tradycje i honor szkoły,

d) Jest wulgarny, wykazuje brak troski o kulturę języka ojczystego,

e) Złośliwie, z premedytacją nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, zagraża sobie i innym,

f) Jest niekoleżeński, cyniczny, kłamie, oszukuje, nie potrafi przyznać się do błędu, zrzuca winę na innych, przywłaszcza cudze mienie,

g) Nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym, zachowuje się wobec nich lekceważąco.

5. – 13. (uchylony)

**§ 9ka**

1. Na 10 dni przed terminem klasyfikacji rocznej uczniowie oraz rodzice są poinformowani o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych z zachowania za pośrednictwem   
   e-dziennika.
2. O proponowanej ocenie nagannej rodzice są informowani pisemnie na 30 dni przed radą klasyfikacyjną.
3. Wychowawca klasy ma prawo do zmiany oceny z zachowania na śródrocznym / rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.  W razie wątpliwości przedstawia sprawę na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej według następującej procedury:
4. wychowawca klasy przedstawia wniosek formalny o przeprowadzenie głosowania w sprawie zmiany oceny z zachowania;
5. przedstawia argumenty zawarte we wniosku;
6. poddaje analizie członkom rady pedagogicznej do głosowania;
7. ustalenie wyników zwykłą większością głosów;
8. poinformowanie ucznia, rodziców o podjętej decyzji za pośrednictwem e-dziennika następnego dnia po radzie klasyfikacyjnej.
9. Śródroczna/roczna ocena z zachowania ustalona w tym trybie może być niższa lub wyższa od przewidywanej.

**§ 9l**

**Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od poinformowania o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, jego osiągnięciach itp.
3. Wychowawca po rozpatrzeniu wniosku (zbadaniu spełniania kryteriów), odrzuca go bądź przekazuje go do dyrektora.
4. Wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły ponownie analizuje warunki spełnienia przez ucznia kryteriów zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu i ustala ostateczną ocenę.
5. (uchylony)

**§ 9m**

(uchylony)

**§ 9n**

**Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają,   
   że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:
3. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A329) - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A6) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną   
   z danych [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=10-01-2017&qplikid=1#P1A329);
4. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. (uchylony)
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:
7. zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
8. na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
9. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 uzgadnia się z rodzicami i uczniem.
10. Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
11. W skład komisji, wchodzą:
12. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
13. dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
14. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
15. nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
16. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
17. dyrektor szkoły albo inny nauczyciel - jako przewodniczący komisji,
18. wychowawca oddziału,
19. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
20. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
21. przedstawiciel rady rodziców,
22. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
23. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
24. 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.
25. 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.
26. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
27. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
28. skład komisji,
29. termin sprawdzianu,
30. nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
31. imię i nazwisko ucznia,
32. zadania sprawdzające,
33. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia   
    i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
34. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
35. skład komisji,
36. termin posiedzenia komisji,
37. imię i nazwisko ucznia,
38. wynik głosowania,
39. ustaloną ocenę klasyfikacyjna zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. 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.

**§ 9o**

**Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne   
   z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie szóstej wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
5. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń: realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki; spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej komisja powołana przez dyrektora szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzą:
15. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
16. nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
17. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
18. dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
19. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
20. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
21. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
22. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający   
    w szczególności:
23. imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
24. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
25. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny;
26. imię i nazwisko ucznia;
27. zadania egzaminacyjne;
28. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
29. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
30. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.
31. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
32. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona   
    w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 9p**

**Egzamin poprawkowy**

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 na wniosek własny lub jego rodziców.
2. (uchylony)
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.   
   W skład komisji wchodzą:
6. dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
8. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału   
   w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie 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.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający   
    w szczególności:
11. skład komisji;
12. termin egzaminu poprawkowego;
13. nazwę zajęć edukacyjnych;
14. imię i nazwisko ucznia;
15. zadania egzaminacyjne;
16. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. 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.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
20. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 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.
21. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

**§ 9q**

**Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych   
   w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza,   
   w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
4. język polski;
5. matematykę;
6. język obcy nowożytny;
7. (uchylony).

3a. Egzamin ósmoklasisty od roku 2022 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) język polski;

2) matematykę;

3) język obcy nowożytny;

4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
4. nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
5. przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu   
   z rodzicami ucznia.
7. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

**§ 9r**

**Promowanie**

1. Uczeń oddziału klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna możne postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I-III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I-II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie   
   o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną   
   w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał   
   z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej   
   4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych   
   co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio   
   po ocenie zachowania.
10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę (religia/etyka —————-), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie uzyskane oceny z tych zajęć.
13. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
14. w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne.
15. przystąpił do egzaminu ósmoklasisty~~.~~
16. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał   
    z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
18. (uchylony)
19. (uchylony)

**§ 9s**

**(uchylony)**

**§ 9sa**

**(uchylony)**

## § 9t

## Zasady bezpieczeństwa dla uczniów

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
4. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.

4a. Dyrektor, 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.

1. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
2. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
3. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.
4. Dla zapewnienia uczniom pełnego bezpieczeństwa podczas wycieczek konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
5. jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych;
6. jeden opiekun na 10 osób (w przypadku dzieci do 10 roku życia) i jeden opiekun na   
   20 osób (w przypadku dzieci powyżej 10 roku życia), w innego rodzaju wycieczkach;
7. jeden opiekuna na 10 lub 20 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły;
8. jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
9. jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie;
10. jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich;
11. jeden opiekun na 10 – 13 osób na wycieczkach rowerowych.
12. W czasie zajęć wychowania fizycznego prowadzonych w hali sportowej, na basenie, lodowisku, uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu obowiązującego w tych obiektach.
13. W przypadku wyjścia na zajęcia z wychowania fizycznego poza teren szkoły nauczyciel zapewnia bezpieczne warunki, dba o dyscyplinę uczniów. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się na takie zajęcia.
14. Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii opiekę uczniom, którzy z nich nie korzystają. Uczniowie klas 4 – 6 przebywają w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela – bibliotekarza, uczniowie klas 1 – 3 przebywają w świetlicy szkolnej pod opieką wychowawców świetlicy lub pod opieką pedagoga szkolnego.
15. Każdy nauczyciel zobowiązany jest zapoznać się ze swoim harmonogramem dyżurów.
16. Dyżury należą do podstawowych obowiązków nauczycieli. W czasie dyżurów nauczyciel powinien dbać o bezpieczeństwo uczniów, zapobiegać wszelkim przejawom zagrożenia.
17. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do natychmiastowego zawiadomienia dyrektora szkoły o wypadku, jaki zdarzył się w szkole lub podczas zajęć poza jej terenem.
18. O wypadku śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym, zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
19. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły powinni być przeszkoleni w zakresie BHP   
    i pierwszej pomocy.

**§ 10**

**Postanowienia końcowe**

Szkoła:

1. Używa pieczęci okrągłej i stempla według ustalonego wzoru;
2. Posiada:
3. własny ceremoniał szkolny,
4. sztandar i pieśń szkoły;
5. Prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i zarządzeniami organu prowadzącego szkołę;
6. Przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw ich duplikatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają przepisy organu prowadzącego szkołę.