

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 2
im. Edwarda hr. Raczyńskiego
w Komornikach



Spis treści

DZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOŁY	4
Rozdział 1. Nazwa szkoły	4
Rozdział 2. Informacje o szkole	4
Rozdział 3. Definicje	5
DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
Rozdział 1. Cele szkoły	5
Rozdział 2. Zadania szkoły w zakresie kształcenia ogólnego	5
Rozdział 3. Zadania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki	5
Rozdział 4. Zadania szkoły w zakresie opieki	6
Rozdział 5. Zadania szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	7
Rozdział 6. Formy realizacji zadań szkoły	9
Rozdział 7. Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dla uczniów – zasady ogólne	10
Rozdział 8. Formy pracy szkoły	10
DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	11
Rozdział 1. Dyrektor szkoły	11
Rozdział 2. Rada pedagogiczna	12
Rozdział 3. Samorząd uczniowski	13
Rozdział 4. Rada rodziców	13
Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	14
DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	15
Rozdział 1. Organizacja nauczania i wychowania	15
Rozdział 2. Organizacja oddziałów (integracyjny, sportowy)	16
Rozdział 3. Organizacja oddziałów przedszkolnych	17
Rozdział 4. Organizacja świetlicy szkolnej	20
Rozdział 5. Opieka nad uczniami	20
Rozdział 6. Opieka zdrowotna nad uczniami	21
Rozdział 7. Organizacja biblioteki szkolnej	22
Rozdział 8. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	23
Rozdział 9. Organizacja wolontariatu w szkole	24
Rozdział 10. Działalność innowacyjna szkoły	24
Rozdział 11. Współdziałanie szkoły z rodzicami	24
Rozdział 12. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną	25
Rozdział 13. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich	26
DZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	27
Rozdział 1. Zadania nauczycieli	27

Rozdział 2. Zadania wychowawcy oddziału	30
Rozdział 3. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego	31
Rozdział 4. Zadania wicedyrektora	32
Rozdział 5. Zadania nauczycieli specjalistów	33
Rozdział 6. Zadania nauczyciela bibliotekarza	33
Rozdział 7. Zadania pracowników obsługi i administracji	33
DZIAŁ VI. UCZNIOWIE	34
Rozdział 1. Obowiązek nauki	34
Rozdział 2. Prawa i obowiązki ucznia	35
Rozdział 3. Skreślenie ucznia z listy uczniów	36
Rozdział 4. Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	37
Rozdział 5. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary	37
Rozdział 6. Przeniesienie ucznia do innej szkoły	38
DZIAŁ VII. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	39
Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania	39
Rozdział 2. Zasady informowania o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia	39
Rozdział 3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej	41
Rozdział 4. Zwalnianie ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych	41
Rozdział 5. Zasady oceniania na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych	42
Rozdział 6. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych, także w kształceniu na odległość	44
Rozdział 7. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej	45
Rozdział 8. Zasady oceniania w klasach I-III, także w kształceniu na odległość	47
Rozdział 9. Ocena klasyfikacyjna zachowania, także w kształceniu na odległość	49
Rozdział 10. Klasyfikacja roczna	51
Rozdział 11. Zgłaszanie zastrzeżeń do rocznych ocen z zajęć edukacyjnych	53
Rozdział 12. Zgłaszanie zastrzeżeń do ocen rocznych zachowania	53
Rozdział 13. Egzamin poprawkowy	54
Rozdział 14. Klasyfikacja końcowa	55
Rozdział 15. Egzamin po ósmej klasie	56
DZIAŁ VIII. CEREMONIAŁ SZKOLNY	56
DZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	58
ZAŁĄCZNIKI	59
Regulamin świetlicy	59
Regulamin biblioteki szkolnej	63
Regulamin pracowni chemicznej	65
Regulamin pracowni technicznej	66
Regulamin pracowni informatycznej	67

DZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOŁY

Rozdział 1. Nazwa szkoły

- §1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Komornikach.
- §2. Siedzibą szkoły jest obiekt szkolny położony w Komornikach przy ul. Pocztowej 30, 62-052 Komorniki (tel. 61 8 107 726, tel. kom. 695 941 344, sekretariat@sp2k.pl).
- §3. Obiekt jest objęty monitoringiem wizyjnym. Miejsca usytuowania kamer są oznakowane.
- §4. Szkoła używa pieczęci urzędowej z nazwą: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Komornikach zgodnie z prowadzonym rejestrem.
- §5. Adres strony internetowej szkoły to: www.sp2k.pl.

Rozdział 2. Informacje o szkole

- §6. Organem prowadzącym i sprawującym nadzór nad działalnością finansową i administracyjną szkoły jest Gmina wiejska Komorniki. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Urzędzie Gminy Komorniki przy ul. Stawnej 1, 62-052 Komorniki.
- §7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
- §8. Prawną podstawą działalności jest Akt Założycielski Szkoły Podstawowej nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Komornikach oraz jej Statut.
- §9. Szkoła jest publiczną placówką oświatową, powołaną do realizacji konstytucyjnego prawa do nauki, wychowania i opieki w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (wraz z późniejszymi zmianami) oraz ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, zwanej dalej Ustawą oraz innych aktów wykonawczych do Ustawy.
- §10.
 - 1. Działalność szkoły finansowana jest z:
 - 1) budżetu gminy;
 - 2) darowizn od osób fizycznych i prawnych.
 - 2. Obsługę finansową szkoły prowadzi Urząd Gminy w Komornikach.
- §11. Na podstawie uchwały nr XIX/169/2020 Rady Gminy Komorniki z dnia 3 stycznia 2020 r. obwód szkoły obejmuje swym zasięgiem teren ulic: Akacyjowa, Benedykta Wielocha, Brzozowa, Chabrowa, Czesława Miłosza, Diamentowa, Drzymały, Fabianowska, Fiołkowa, Gerwazego, Haliny Poświatowskiej, Horeszki, Ignacego D. Kaczmarka, Jankiela, Jesionowa, Jeziorna, Kasztanowa, Kraszewskiego, Klonowa, Kościelna, Krokusowa, Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, Krzysztofa Kolumba, ks. Gładysza, ks. Malinowskiego, ks. Robaka, Leopolda Staffa, Leśna, Lipowa, Liliowa, Łąkowa, Malinowa, Mieszka I i Dobrawy, Miodowa, Młyńska (do nr 62), Morenowa, Nad Wirynką, os. Spółdzielcze, Pana Tadeusza, Pańska, Piaskowa, Podleśna, Pocztowa, Polna, Poznańska (od ul. Pocztowej do granicy ze Szreniawą), Protazego, Rosnowska, Sienkiewicza, Słoneczna, Sosnowa, Spacerowa, Spokojna, Stawna, Stefanii Czubyryj, św. Rocha, Telimeny, Topolowa, Wierzbowa, Zakładowa, Zbożowa.
- §12. Do szkoły mogą uczęszczać dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym lub spoza obwodu, jeśli spełnią dodatkowe kryteria wskazane w regulaminie rekrutacyjnym podanym przez dyrektora szkoły, pod warunkiem, że pozwalają na to możliwości organizacyjne.
- §13. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
- §14. Szkoła korzysta z e-dziennika.

Rozdział 3. Definicje

§15. Ile razy w statucie mowa jest o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Komornikach;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) samorządzie – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski;
- 5) bibliotece – należy przez to rozumieć bibliotekę szkolną.

DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1. Cele szkoły

§16.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Szkoła w pracy z uczniami kieruje się czterema wartościami: szacunkiem, współpracą, zaangażowaniem i zdrowiem, zwanymi dalej filarami.

Rozdział 2. Zadania szkoły w zakresie kształcenia ogólnego

§17.

1. Szkoła realizuje zadania wskazane w podstawie programowej kształcenia ogólnego, poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I-III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna, która jest realizowana w formie kształcenia zintegrowanego;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV-VIII szkoły podstawowej, podczas którego są realizowane przedmioty określone w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania dla klas IV-VIII publicznej szkoły podstawowej.
2. Podstawa programowa realizowana jest w określonej w ramowych planach nauczania liczbie godzin, zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji poszczególnych przedmiotów.
3. W klasach I-VI każdy uczeń obowiązkowo uczy się jednego języka obcego nowożytnego, natomiast od klasy VII – dwóch języków obcych nowożytnych.
4. Nauczyciel realizuje podstawę programową poprzez realizację programu nauczania danego przedmiotu, przy pomocy podręcznika, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych pomocy dydaktycznych.
5. Ustalanie, wybór programu nauczania oraz pomocy dydaktycznych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3. Zadania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki

§18.

1. Szkoła wykonuje zadania w zakresie wychowania i profilaktyki poprzez realizację programu

wychowawczo-profilaktycznego szkoły, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów, powstaje w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Treści programu są realizowane przez wszystkich nauczycieli szkoły.
6. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i przedstawia go rodzicom. Plan pracy wychowawcy oddziału może być opracowywany wspólnie z rodzicami i uczniami.
7. Co najmniej dwa razy w roku wychowawca przedstawia rodzicom sprawozdanie z realizacji planu i wspólnie z nimi analizuje podejmowane działania wychowawcze i profilaktyczne, w razie potrzeby działania te są modyfikowane.

§19. Głównym zadaniem szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, w szczególności jest to:

- 1) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
- 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego oraz angażowania się w wolontariat;
- 3) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów;
- 4) wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 5) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki.

§20. W realizowanym procesie wychowawczym szkoła podejmuje działania związane z:

- 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
- 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
- 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

Rozdział 4. Zadania szkoły w zakresie opieki

§21. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania na terenie szkoły, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
- 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki poprzez wymianę informacji między uczniem, nauczycielami i rodzicami;
- 3) organizowanie opieki medycznej poprzez zatrudnienie pielęgniarki szkolnej;
- 4) prowadzenie obserwacji zachowania uczniów i sugerowanie rodzicom konsultacji lub badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) dyżury nauczycieli zapewniających bezpieczeństwo uczniom w czasie przerw

międzylekcyjnych, pełnione zgodnie z ustanowionym przez radę pedagogiczną regulaminem;

- 6) dyżury opiekuńczo-wychowawcze nauczycieli odbywające się w bibliotece lub świetlicy szkolnej;
- 7) możliwość zatrudnienia asystenta nauczyciela w klasach I-III szkoły podstawowej, których zadaniem jest wspierać nauczyciela podczas jego zadań statutowych, w tym opiekuńczych i który pracuje pod jego kierunkiem.

§22.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania poza terenem szkoły: podczas spacerów, wycieczek, wyjść, rajdów, zielonych szkół, wyjazdów edukacyjnych i sportowych, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie, odpowiedniej do liczby, wieku i indywidualnych potrzeb uczestników, liczby nauczycieli opiekunów;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków i środków transportu oraz przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym;
 - 3) organizowanie form wypoczynku, rekreacji i turystyki zgodnie z przepisami prawa.
2. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek i zielonych szkół w kraju i zagranicą zawiera regulamin wycieczek szkolnych ustanowiony przez radę pedagogiczną.

§23. Szkoła wykonuje indywidualne zadania opiekuńcze wobec uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w szczególności poprzez:

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających lub zgłaszających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych poprzez rozmowy z psychologiem, pedagogiem, wychowawcą lub innym specjalistą zatrudnionym w szkole lub współpracującym ze szkołą;
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom popadającym w konflikty rówieśnicze (rozmowy indywidualne);
- 4) organizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez zgłaszanie do programów stypendialnych i pomocowych, w szczególności prowadzonych przez organ prowadzący i jego jednostki organizacyjne.

§24.

1. Szkoła, oprócz zadań wynikających z realizacji podstawy programowej, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz obszaru opieki, realizuje inne zadania, wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie:
 - 1) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) organizowania opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością;
 - 3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 4) uwzględnienia zasad bezpieczeństwa;
 - 5) zasad promocji i ochrony zdrowia.

Rozdział 5. Zadania szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§25. Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów, stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła

- organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeb i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.
 3. Ustalone przez nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów formy pomocy są uzgadniane z dyrektorem szkoły i rodzicami ucznia. Na wniosek wychowawcy za zgodą rodziców dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
 5. Wychowawca, razem z zespołem nauczycieli uczących dane dziecko i specjalistami zatrudnionymi w szkole dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego – dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 6. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.
 7. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie klasy jest wychowawca, odpowiada on za organizację, przebieg, dokumentację i ocenę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów w swojej klasie, w szczególności za:
 - 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust. 1., a jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym i psychologiem;
 - 2) uzgodnienie z dyrektorem możliwych form pomocy w odniesieniu do danego ucznia;
 - 3) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
 - 4) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia, w tym prowadzenie zebrań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie w celu zintegrowania działań nauczycieli uczących w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zgodnie z odrębnymi przepisami prawa).
 8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
 9. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
 10. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych

- i wychowawczych, w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
11. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

Rozdział 6. Formy realizacji zadań szkoły

§26.

1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, oprócz obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, są także zajęcia religii i etyki oraz edukacji zdrowotnej, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
 - 1) Uczniowie nieuczestniczący w zajęciach religii lub edukacji zdrowotnej, jeśli te godziny nie są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w planie lekcji, pozostają pod opieką nauczyciela świetlicy, który ma obowiązek prowadzić ewidencję obecności ucznia.
 - 2) Uczniowie nieuczestniczący w zajęciach religii lub edukacji zdrowotnej w razie zastępstwa za nauczyciela (realizowany inny przedmiot) uczestniczą w tych zajęciach razem z klasą, gdyż nauczyciel może wprowadzać nowe treści i umiejętności z podstawy programowej. Dotyczy to zajęć, które nie są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w planie lekcji.
 - 3) Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nauczyciela religii lub edukacji zdrowotnej realizuje przedmiot, do którego ma kwalifikacje. Jeżeli zastępstwo wypada na pierwszej lub ostatniej godzinie zajęć dla klasy, nie realizuje nowych treści i umiejętności z podstawy programowej.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Szkoła może prowadzić inne niż wymienione w ust. 1. i 2. zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§27.

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w klasach IV-VIII szkoły podstawowej w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danej klasy.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.
4. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.
5. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia

uczniów są organizowane i realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.

Rozdział 7. Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dla uczniów – zasady ogólne

§28.

1. Szkoła może organizować zajęcia pozaszkolne i pozalekcyjne na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych, której dokonuje do końca września danego roku szkolnego. Wybór zajęć odbywa się według kryteriów przydatności w procesie realizacji przyjętych w statucie zadań szkoły oraz rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców.
2. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
3. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
4. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Organizacja zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych w terminach innych niż te, o których mowa w ust. 4., z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.

Rozdział 8. Formy pracy szkoły

§29.

1. Godzina zajęć klasowo-lekcyjnych trwa 45 minut.
2. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Tygodniowy rozkład lekcji określający organizację obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych układa komisja powołana przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Powinien on być ustalony z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) równomierne rozłożenie zajęć na poszczególne dni tygodnia;
 - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 3) niełączenie w kilkogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
4. Nauczyciel pełnozatrudniony realizuje swoje tygodniowe pensum w ciągu pięciu dni pracy, przy czym obciążenie liczbą godzin w poszczególnych dniach powinno być zbliżone. Wyjątki od tej zasady muszą mieć uzasadnienie ważnymi względami.
5. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdów, czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole, organizowany jest dyżur opiekuńczo-wychowawczy.
6. W celu organizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła może umożliwić uczniom korzystanie z ciepłych napojów oraz posiłków (catering) w bezpiecznych i higienicznych warunkach, uwzględniając zasady zdrowego żywienia.

7. Na terenie szkoły może funkcjonować sklepik z ofertą produktową zgodną z zasadami zdrowego żywienia, zaakceptowaną przez dyrektora.
8. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem zagrożeń epidemiologicznych dyrektor szkoły organizuje nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
9. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia na odległość, uwzględniające możliwości techniczne i organizacyjne szkoły są określone na podstawie obowiązującego rozporządzenia MEN w *Zasadach organizacji zdalnego nauczania*, będących załącznikiem do zarządzenia dyrektora szkoły.

DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1. Dyrektor szkoły

§30.

1. Szkołą kieruje dyrektor, który wyłoniony jest w drodze konkursu.
2. Dyrektor w ramach jednoosobowej odpowiedzialności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) wspiera nauczycieli w awansie zawodowym;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne oraz tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 6) kontroluje spełnianie realizacji obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 7) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - 8) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 9) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organy prowadzący i nadzorujący szkołę;
 - 11) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje go po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;
 - 12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym poprzez odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 14) powierza odpowiedzialność materialną za poszczególne składniki majątkowe podległym sobie pracownikom;
 - 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu końcowego;
 - 16) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;

- 17) rozstrzyga sprawy sporne między organami szkoły;
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych (między innymi: organizuje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych, organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli).
3. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej:
 - 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - 2) reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - 3) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. radą rodziców i samorządem uczniowskim;
 - 4) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 5) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - 6) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły.
 4. Dyrektor sporządza zakres czynności, których przyjęcie potwierdza zainteresowany.

Rozdział 2. Rada pedagogiczna

§31.

1. Rada pedagogiczna jest wewnętrznym organem kolegialnym szkoły powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem jego statutowej działalności, zwłaszcza zaś związanych z nauczaniem, wychowaniem i działalnością opiekuńczą.
2. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu i w ramach swoich kompetencji stanowiących określonych ustawą.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna działa zgodnie z przyjętym regulaminem.
8. Członkowie rady pedagogicznej są powoływani do pracy:
 - 1) w zespołach zadaniowych zgodnie z potrzebami szkoły, np.:
 - a) zespoły zajmujące się nowelizacją statutu,
 - b) układaniem tygodniowego planu zajęć lekcyjnych,
 - c) układaniem planu pracy szkoły,
 - d) współdziałaniem z rodzicami w zakresie tworzenia programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - e) analizowaniem sytuacji wychowawczych w poszczególnych klasach,
 - f) rekrutacją uczniów do szkoły,
 - g) realizacją projektu edukacyjnego;
 - 2) stałych, takich jak:
 - a) przedmiotowe,
 - b) wychowawcze,
 - c) zespół nauczycieli uczących w poszczególnych oddziałach lub poziomach klas.
9. W ramach kompetencji stanowiących (podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów) rada pedagogiczna:

- 1) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 2) wyraża zgodę na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (wyrażając zgodę, rada pedagogiczna bierze pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia).

Rozdział 3. Samorząd uczniowski

§32. W szkole i placówce działa samorząd uczniowski. Jego skład i kompetencje określa osobny akt prawny, zaś jego szczegółową organizację – regulamin samorządu uczniowskiego.

Rozdział 4. Rada rodziców

§33. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Jej skład i kompetencje określa osobny akt prawny, zaś jej szczegółową organizację – regulamin rady rodziców.

§34.

1. 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.
2. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3. i 4., należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie projektów i eksperymentów;
 - 5) określanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzoru obowiązującego na terenie szkoły stroju ucznia oraz dni, w których od ucznia wymaga się noszenia stroju galowego;
 - 6) opiniowanie przebiegu stażu nauczycieli ubiegających się o uzyskanie wyższego stopnia awansu zawodowego;
 - 7) opiniowanie propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 9) opiniowanie ustalonego przez radę pedagogiczną sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego;
 - 10) opiniowanie prowadzenia w szkole dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§35.

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
 - 3) dyrektor jest zobowiązany do sporządzania i przekazania każdemu organowi szkoły sieci kompetencyjnej organów kierujących szkołą opracowanej na podstawie przepisów prawa i statutu;
 - 4) uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora; organy o podjętych uchwałach i działaniach informują się wzajemnie, przekazując stosowne dokumenty za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
2. Konflikty na terenie szkoły:
 - 1) konflikt między uczniami tej samej klasy rozstrzyga wychowawca oddziału; nad rozwiązaniem konfliktu między uczniami tej samej klasy czuwa wychowawca oddziału (lub) rozwiązanie konfliktu między uczniami tej samej klasy jest monitorowane przez wychowawcę oddziału;
 - 2) rozwiązywanie konfliktu pomiędzy uczniami różnych klas odbywa się przy współpracy wychowawców oddziałów z możliwością wsparcia pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - 3) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - a) wychowawca oddziału – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - b) dyrektor szkoły – jeżeli interwencja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy,
 - 4) konflikty pomiędzy nauczycielami rozpatruje dyrektor szkoły;
 - 5) dyrektor prowadzi mediacje w sprawie spornej pomiędzy organami szkoły (innymi niż dyrektor) i podejmuje ostateczne decyzje; przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 6) w przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny:
 - a) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,
 - a) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania,
 - b) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

- 7) konflikty pomiędzy członkami organu, a jego przewodniczącym rozpatruje:
- a) w przypadku rady pedagogicznej – organ prowadzący,
 - b) w przypadku rady rodziców – dyrektor szkoły,
 - c) w przypadku samorządu uczniowskiego – opiekun samorządu.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1. Organizacja nauczania i wychowania

§36. Arkusz organizacyjny szkoły.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich 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 do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Dyrektor corocznie w arkuszu organizacyjnym szkoły podaje liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w danym roku szkolnym oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Arkusz organizacyjny szkoły jest załącznikiem do statutu.

§37. Szkolny zestaw programów.

1. Nauczyciel wybiera program i podręcznik spośród programów nauczania i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
4. Program nauczania ogólnego obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny przedmiotu, ścieżki edukacyjnej lub bloku przedmiotowego.
5. Program nauczania zajęć edukacyjnych dopuszcza w danej szkole dyrektor szkoły na pisemny wniosek nauczyciela.
6. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w szkole, dyrektor może zasięgnąć opinii doradcy metodycznego, nauczyciela mianowanego lub zespołu nauczycielskiego. Opinia ta zawiera ocenę zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania tego programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości do rozpoczęcia nowego roku szkolnego szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

Rozdział 2. Organizacja oddziałów

§38.

1. Oddziały:

- 1) podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. W danym oddziale uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) nabór uczniów do szkoły i do poszczególnych oddziałów:
 - a) szkoła stwarza równe szanse każdemu uczniowi z obwodu szkoły ubiegającemu się o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Komornikach,
 - b) o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego mogą ubiegać się uczniowie z obwodu szkoły,
 - c) przydziału ucznia do klasy dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora,
 - d) po pierwszym etapie edukacji, jeżeli zajdzie potrzeba organizacyjna lub wychowawcza, komisja rekrutacyjna zmienia skład oddziałów,
 - e) uczeń w marcu deklaruje chęć rozpoczęcia nauki w szkole, dostarczając wymagane przez szkołę dokumenty zawarte w regulaminie naboru,
 - f) do końca czerwca każdego roku rodzic uzupełnia wymagane dokumenty, dostarczając je do sekretariatu szkoły,
- 3) dokonując przydziału uczniów do klas pierwszych, bierze się pod uwagę liczebność klas wynikającą z rozporządzeń zewnętrznych oraz możliwości organizacyjnych szkoły;
- 4) w szkole obowiązuje nauka dwóch języków obcych nowożytnych: j. angielskiego, j. niemieckiego;
- 5) dla uczniów zainteresowanych są organizowane zajęcia z religii, etyki oraz edukacji zdrowotnej;
- 6) w przypadku chęci rezygnacji dziecka z uczęszczania na zajęcia religii, etyki lub edukacji zdrowotnej rodzic zobowiązany jest złożyć pisemną rezygnację do dyrektora szkoły w terminie do końca bieżącego roku szkolnego poprzedzającego planowaną rezygnację.

2. W szkole tworzone są za zgodą organu prowadzącego oddziały integracyjne:

- 1) rekrutacja do oddziału integracyjnego przebiega w oparciu o kryteria zawarte w regulaminie rekrutacyjnym do oddziału integracyjnego; na wniosek rodziców przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie obwodu posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) w szkole z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne, nauczycieli współorganizujących proces kształcenia oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

3. W szkole tworzone są klasy sportowe realizujące 10 godzin wychowania fizycznego. Nabór do nich poprzedza test sprawności fizycznej, dostarczenie pisemnej zgody rodzica, opinii lekarza sportowego o stanie zdrowia ucznia:

- 1) w oddziałach sportowych prowadzone jest szkolenie sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportowych, w kolejnych klasach dla co najmniej 20. uczniów w oddziale; zasady organizacji klas reguluje regulamin naboru do klas sportowych;
- 2) klasy sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla typu szkoły;
- 3) w przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportu

- lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, w czasie zajęć sportowych oddział może być dzielony na grupy ćwiczeniowe liczące co najmniej 10. uczniów;
- 4) w uzasadnionych przypadkach uczniowie klasy sportowej, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale;
 - 5) w przypadku chęci rezygnacji dziecka z uczęszczania do klasy sportowej rodzic zobowiązany jest złożyć podanie do dyrektora szkoły w terminie do końca bieżącego roku szkolnego poprzedzającego planowaną rezygnację.
4. Szczegółowe zasady naboru określa regulamin rekrutacji uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Komornikach.
 5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24. uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach powyżej 30. uczniów.
 6. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12. do 26. uczniów, w innych przypadkach podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
 7. Na wniosek rodziców, w oparciu o orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej może być organizowane dla uczniów nauczanie indywidualne:
 - 1) tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi kolejno dla klas: I-III – od 6 do 8 godzin, IV-VI – od 8 do 10 godzin, VII-VIII – od 10 do 12 godzin. Wyżej wymieniony wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni dla klas I-III, a dla klas IV-VIII – 3 dni;
 - 2) nauczanie indywidualne organizowane jest w domu rodzinnym.
 8. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
 9. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiednie półroczne szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.

Rozdział 3. Organizacja oddziałów przedszkolnych

- §39. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego określonych ustawą odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniających potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka.
- §40. Sposób sprawowania opieki w oddziałach przedszkolnych w czasie zajęć i poza terenem szkoły jest następujący:
- 1) z pomieszczeń przeznaczonych dla oddziałów przedszkolnych i terenu na świeżym powietrzu mogą korzystać dzieci tylko pod stałą opieką nauczyciela;
 - 2) w razie konieczności wyjścia dziecka z sali do toalety, zgłasza ono fakt wyjścia i powrotu do sali nauczycielowi; także w tej sytuacji pozostaje ono cały czas pod opieką nauczyciela;

- 3) w trakcie zajęć poza terenem oddziały przedszkolnego opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel;
- 4) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z przyjętym regulaminem wycieczek;
- 5) w trakcie wyjść dzieci poza teren szkoły nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 6) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.

§41. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych ustalono szczegółowe zasady przyprowadzania i odprowadzania dzieci przez rodziców lub osoby upoważnione przez nich:

- 1) dziecko jest przyprowadzane i odbierane przez rodzica lub osobę upoważnioną bezpośrednio do nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) dziecko musi być przyprowadzane i odbierane przez rodzica lub upoważnioną przez niego na piśmie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo;
- 3) upoważnienie, o którym mowa wyżej, musi zawierać dane osobowe osoby odbierającej: imię i nazwisko, numer dowodu osobistego;
- 4) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo musi ono mieć ukończone 10 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica;
- 5) osoby odbierające dzieci nie mogą być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających.

§42. W oddziałach przedszkolnych mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.

1. W czasie zajęć dodatkowych odpowiedzialność za opiekę nad uczestniczącymi w nich dziećmi spoczywa na osobie prowadzącej te zajęcia.
2. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe zabiera dzieci na czas ich trwania od nauczyciela i po ich zakończeniu odprowadza dzieci do sali zajęć.
3. Zajęcia dodatkowe i obecność dzieci na tych zajęciach dokumentowana jest przez osoby prowadzące w dziennikach zajęć dodatkowych.

§43. Organizacja oddziałów przedszkolnych:

- 1) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.;
- 2) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
- 3) zajęcia dodatkowe odbywają się na wniosek rodziców i mogą one być dodatkowo płatne;
- 4) szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny;
- 5) organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia;
- 6) ramowy rozkład dnia ustala dyrektor szkoły na podstawie wniosku rady pedagogicznej; wniosek musi uwzględniać:
 - a) zasady ochrony zdrowia,
 - b) zasady higieny pracy,
 - c) liczbę dzieci w oddziale,
 - d) oczekiwania rodziców zebrane podczas spotkania organizacyjnego przed rozpoczęciem zajęć w oddziale przedszkolnym,
 - e) potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - f) ramowy rozkład dnia jest podawany do publicznej wiadomości.

§44. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałami przedszkolnymi:

- 1) prowadzą pracę opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną;
- 2) są odpowiedzialni za poziom procesu i wyniki tej pracy, a także ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych im w opiece dzieci;
- 3) współdziałają z rodzicami poprzez:
 - a) zaznajamianie rodziców z programem wychowania przedszkolnego,
 - b) uwzględnianie uwag i opinii rodziców,
 - c) organizowanie zebrań rodziców o charakterze informacyjnym zgodnie z harmonogramem zebrań,
 - d) przygotowanie przynajmniej dwa razy w roku szkolnym zajęć otwartych dla rodziców,
 - e) przedstawianie rodzicom do końca marca w bieżącym roku szkolnym pisemnej informacji o rozwoju dziecka (gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej),
- 4) planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz są odpowiedzialni za jej jakość poprzez:
 - a) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) tworzenie rocznego planu pracy oddziału przedszkolnego,
 - c) ustalenie szczegółowego rozkładu dnia,
 - d) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci,
 - e) organizowanie pracy wychowawczo-dydaktyczną z wykorzystaniem różnorodnych form i metod pracy, w tym pedagogiki alternatywnej,
 - f) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka,
 - g) systematyczne pogłębianie wiedzy pedagogicznej, świadome i celowe wykorzystywanie jej w pracy z dziećmi,
- 5) prowadzą obserwacje pedagogiczne poprzez:
 - a) diagnozowanie wychowanka w sferze jego rozwoju fizycznego, umysłowego i emocjonalnego,
 - b) rozpoznawanie przyczyn trudności,
 - c) prowadzenie zajęć kompensacyjno-wyrównawczych z dziećmi mającymi zaburzenia,
 - d) prowadzenie zajęć dla dzieci zdolnych,
 - e) dokumentowanie obserwacji w celu śledzenia postępów dziecka oraz zapewnienia mu pomocy specjalistów w celu wyrównywania szans,
- 6) współpracują ze specjalistami poprzez:
 - a) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
 - b) organizowanie zajęć terapii logopedycznej na życzenie rodziców i w miarę możliwości,
 - c) organizowanie spotkań w miarę potrzeb i współpracowanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.

§45. Wychowankowie oddziałów przedszkolnych:

- 1) są przyjmowani na podstawie regulaminu rekrutacji;
- 2) mają prawo do:
 - a) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
 - b) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu, jak i wszystkich osób przebywających na terenie szkoły,
 - c) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
 - d) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
 - e) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
 - f) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,

- g) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
 - h) badania i eksperymentowania,
 - i) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - j) różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - k) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - l) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować,
 - m) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
 - n) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
 - o) wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- 3) mają obowiązek:
- a) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
 - b) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
 - c) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
 - d) włączania się do prac porządkowych w sali lub na boisku, po zajęciach lub zabawie,
 - e) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

§46. Oddziały przedszkolne funkcjonują w tym samym czasie, co zajęcia w szkole.

§47. Decyzja o czasie funkcjonowania oddziałów przedszkolnych należy do organu prowadzącego.

Rozdział 4. Organizacja świetlicy szkolnej

§48.

1. Dla uczniów klas I-III, którzy z różnych przyczyn muszą przebywać w szkole poza zajęciami lekcyjnymi zorganizowana jest świetlica.
2. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom przebywającym na terenie świetlicy w godzinach funkcjonowania placówki podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych i w trakcie opieki nad dzieckiem. W sytuacjach nieodebrania dziecka w czasie działania szkoły, zawiadamia się policję i oddaje dziecko pod opiekę służb.
3. W roku szkolnym opieka nad uczniami przebywającymi w oddziałach przedszkolnych dokumentowana jest poprzez dziennik elektroniczny. W czasie wakacji, ze względu na zmianę organizacji pracy szkoły, obowiązuje dokumentacja papierowa.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy (załącznik nr 1)

Rozdział 5. Opieka nad uczniami

§49.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują zgodnie z zasadami bezpieczeństwa podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia, a podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z harmonogramem i regulaminem pełnienia dyżurów.
 - 1) Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatniach przy sali gimnastycznej oraz na boisku szkolnym.

- 2) Dyżur rozpoczyna się równo z dzwonkiem przed zajęciami i kończy równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
- 3) Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
- 4) Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przy sali sportowej odpowiadają nauczyciele wychowania fizycznego.
- 5) Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik i opiekunowie grupy, zgodnie z zasadami organizowania turystyki kwalifikowanej.
2. Wychowawcy oddziałów rozpoczynających naukę w szkole mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami w szkole, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
3. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
4. Dyrektor na podstawie orzeczenia lub opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej może przydzielić uczniowi nauczyciela współorganizującego proces kształcenia lub asystenta.
5. Pracownicy obsługi są również odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów i na polecenie dyrektora mogą mieć zlecany nadzór nad uczniami na korytarzach szkolnych.
6. Opiekę nad uczniami podczas zajęć i imprez sportowych poza terenem szkoły, w tym wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele.
7. Wycieczki organizowane dla uczniów szkoły muszą być zgodne z obowiązującym w szkole regulaminem wycieczek.
8. Zajęcia poza terenem szkoły mogą odbywać się tylko za zgodą dyrektora.

Rozdział 6. Opieka zdrowotna nad uczniami

§50.

1. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są dyrektor szkoły i organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określa standardy oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym ustala:
 - 1) standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zwłaszcza z trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną;
 - 2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
 - 3) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
 - 4) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
 - 5) standardy bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych;
 - 6) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - 7) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy;
 - 8) sposób kontaktu z małoletnimi, związany także z czynnościami higienicznymi w oddziałach przedszkolnych, klasach I-III, podczas opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami oraz podczas pobytu na basenie, w czasie wycieczek szkolnych.
3. Opieka zdrowotna nad uczniami jest ujęta w trzech obszarach:
 - 1) profilaktyka zdrowotna;

- 2) promocja zdrowia;
- 3) opieka stomatologiczna.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - a) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - b) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie;
 - c) wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą.

§51.

1. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach i zdarzeniach uczniów i nauczycieli na terenie szkoły;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
 - 3) współudział w przygotowaniu powszechnych lekarskich badań uczniów (bilanse) i wykorzystywanie tych badań;
 - 4) udział w organizowaniu i wykonywaniu szczepień ochronnych;
 - 5) udział w planowaniu i realizacji edukacji zdrowotnej uczniów, pracowników szkoły i rodziców;
 - 6) sprawowanie kontroli warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku szkolnym.
2. Pielęgniarka szkolna w realizacji zadań współpracuje z lekarzem rodzinnym, terenową stacją sanitarno-epidemiologiczną, rodzicami, dyrektorem, radą pedagogiczną.

Rozdział 7. Organizacja biblioteki szkolnej

§52.

1. Biblioteka szkolna z czytelnią jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką pełni dyrektor, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 2) zarządza przeprowadzenie spisu zbiorów bibliotecznych i o jej protokółarne przekazanie przy zmianie pracownika;
 - 3) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
3. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia na parterze budynku, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie zaś umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego, czasopism, komputerów oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.
4. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki (załącznik nr 2).

§53.

1. Biblioteka szkolna jest odpowiedzialna za przygotowanie list podręczników oraz ich zamówienie na nowy rok szkolny.
2. Biblioteka szkolna dysponuje okrągłą pieczęcią urzędową szkoły.

Rozdział 8. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§54.

1. W szkole, w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, zwracając szczególną uwagę na uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1. są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Mogą odbywać się poza terenem szkoły, np. w lokalnych centrach kariery, w urzędzie pracy, lokalnych zakładach pracy.
3. Zajęcia o których mowa w ust. 1.-2. prowadzi szkolny doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami, nauczycielem prowadzącym zajęcia doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII oraz innymi specjalistami.
4. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
5. Nauczyciel realizujący zadania z zakresu doradztwa zawodowego opracowuje roczny plan pracy dla szkoły po konsultacjach z uczniami i rodzicami. Dokument zawiera zadania doradcy zawodowego oraz elementy regulujące doradztwo w szkole, a w szczególności: działania, odbiorców, metody i formy realizacji, terminy oraz realizatorów tychże zajęć.

§55.

1. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3.-4., opracowuje i realizuje we współpracy z innymi nauczycielami wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szkole.
2. System uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i jest spójny z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz programem zajęć z doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje różnego rodzaju zajęcia, w tym:
 - 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
 - 2) zajęcia lekcyjne, poświęcone tematyce edukacyjno-zawodowej;
 - 3) projekcje filmów o zawodach;
 - 4) wycieczki do zakładów pracy;
 - 5) konsultacje;
 - 6) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 7) uczestniczenie w Dniach Otwartych szkół;
 - 8) udział w Targach Edukacyjnych;
 - 9) prace z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
 - 10) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.
4. W czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, w których udział mogą brać także rodzice, uczniowie powinni otrzymać pełną informację dotyczącą:
 - 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
 - 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
 - 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.
5. W ramach funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego każdy uczeń najstarszej klasy w szkole przy współpracy z doradcą zawodowym opracuje indywidualny plan własnej kariery zawodowej.

Rozdział 9. Organizacja wolontariatu w szkole

§56.

1. Uczeń klasy IV-VIII może mieć przyznane punkty w rekrutacji do szkół ponadpodstawowych za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub działania na rzecz środowiska szkolnego.
2. Uczeń, który chce uzyskać punkty, musi w ciągu drugiego etapu edukacyjnego nauki w szkole zrealizować co najmniej trzydzieści godzin wolontariatu.
3. Godziny pracy w wolontariacie przeliczane są na realizację przez ucznia akcji charytatywnych. Każda akcja wolontaryjna ucznia liczona jest jako trzy godziny pracy.
4. Wszystkie akcje wolontariatu ogłaszane są poprzez dziennik elektroniczny do wiadomości rodziców i uczniów.

§57.

1. Obowiązkiem wolontariusza jest samodzielne i aktywne poszukiwanie miejsca, obszaru, placówki, w pomoc którym mógłby się zaangażować. Uczeń może również proponować swoje pomysły na określone akcje, które mogą być zorganizowane w szkole.
2. Po wykonaniu zadania uczestnik wolontariatu poprzez dziennik elektroniczny informuje opiekunów wolontariatu o wykonaniu zadania. Uczeń, który realizował wolontariat poza szkołą, jest zobowiązany dostarczyć do sekretariatu zaświadczenie o odbytym wolontariacie potwierdzające przepracowanie wymaganej liczby godzin na tydzień przed roczną radą klasyfikacyjną. Zaświadczenia dostarczone po tym terminie nie będą brane pod uwagę.
3. Informacja o działalności w formie wolontariatu zostaje wpisana na świadectwo ukończenia szkoły i do arkusza ocen.

§58. W sprawach spornych głos rozstrzygający należy do zespołu składającego się z dyrektora szkoły, przewodniczącego zespołu wychowawców oraz opiekuna szkolnego wolontariatu.

Rozdział 10. Działalność innowacyjna szkoły

§59.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Wprowadzenie innowacji w szkole dyrektor szkoły wdraża po przedstawieniu jej założeń przez prowadzących nauczycieli radzie pedagogicznej.
3. Nauczyciel realizujący innowację przedstawia jej założenia i informuje o jej prowadzeniu rodziców uczniów.

Rozdział 11. Współdziałanie szkoły z rodzicami

§60.

1. Rodzice są głównymi partnerami szkoły w realizacji procesu wychowawczego, zmierzającego do rozwijania wzajemnego zaufania i szacunku.
2. Rodzice i nauczyciele szkoły współdziałają ze sobą w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych szkoły i klasy;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 3) znajomości przepisów dotyczących organizacji egzaminu końcowego;
 - 4) uzyskiwania aktualnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów,

- przyczyn niepowodzeń i trudności w nauce;
- 5) uzyskiwania pomocy w postaci poradnictwa pedagogicznego w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
 - 6) uzyskania pomocy w przypadkach losowych w formie zapomogi socjalnej lub w innej postaci, w zależności od możliwości szkoły;
 - 7) wyrażania opinii na temat pracy szkoły i przekazywania ich zarówno dyrektorowi jak i organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkołę;
 - 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej współpracującej ze szkołą.

§61.

1. W celu współdziałania szkoły z rodzicami ustala się stałe spotkania rodziców, które odbywać się będą w formie:
 - 1) zebrań;
 - 2) spotkań trójstronnych;
 - 3) dni otwartych.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego przekazuje rodzicom harmonogram spotkań.
3. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej rodziców. O każdym nadzwyczajnym zebraniu rodziców wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować dyrektora.
4. Wychowawca oddziału może porozumiewać się z rodzicami również z wykorzystaniem poczty e-mailowej oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§62. Rodzice mają prawo do:

- 1) rzetelnej informacji na temat osobowości swojego dziecka, jego zachowań, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
- 3) zapoznania się z obowiązującym w szkole prawem wewnętrznym;
- 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.

Rozdział 12. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§63.

1. Współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 6) udzielaniu nauczycielom informacji i pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenie i odchylenie rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 7) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

2. Formy współpracy przy podejmowanych działaniach to:
 - 1) spotkania grupy wsparcia pedagogów, psychologów, terapeutów w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
 - 2) spotkania na terenie szkoły prowadzone przez pracowników poradni mające charakter:
 - a) konsultacji,
 - b) zajęć wykładowo-warsztatowych,
 - c) mediacji,
 - d) badań psychologiczno-pedagogicznych.
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości przez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez szkołę.
4. W zależności od potrzeb i możliwości szkoła może, z zachowaniem odpowiednich przepisów prawa, organizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów w formie:
 - 1) nauczania indywidualnego;
 - 2) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 3) zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć w grupie do 5 osób dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) zajęć psychoedukacyjnych;
 - 7) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 8) zajęć rewalidacyjnych;
 - 9) klas terapeutycznych;
 - 10) klas integracyjnych.
5. W zależności od potrzeb i możliwości szkoła organizuje dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych zajęcia w kołach zainteresowań dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów mających problemy z nauką.

Rozdział 13. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

§64. W ramach działalności rady pedagogicznej, dyrektor tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe i zespoły problemowo-zadaniowe.

1. Pracą zespołu kieruje jej przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu;
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespoły przedmiotowe, których zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 1) dyrektor, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej ustala szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) dyrektor, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
3. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
4. Na początku każdego roku szkolnego zespoły opracowują plan pracy zespołu, który

- przedstawiony jest dyrektorowi szkoły.
5. Spotkania zespołów są protokółowane.
 6. Raz w roku szkolnym przewodniczący zespołu przedstawia radzie pedagogicznej wnioski i rekomendacje dotyczące podnoszenia jakości pracy szkoły.

DZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1. Zadania nauczycieli

§65. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

§66. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;
- 2) przygotowanie ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich;
- 3) uczestniczenie w procesie planowania strategii działania szkoły;
- 4) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
- 5) podejmowanie działań służących pożytkowi lokalnej społeczności, integrowanie się ze środowiskiem lokalnym i pełnienie w środowisku roli kulturotwórczej;
- 6) branie aktywnego udziału w promocji i kreowaniu wizerunku szkoły w środowisku;
- 7) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
- 8) w miarę swoich możliwości, przygotowywanie i prowadzenie eksperymentów lub innowacji pedagogicznych oraz innych działań służących samorealizacji;
- 9) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
- 10) powiązanie nauczania z wychowaniem;
- 11) kształtowanie u uczniów (oraz u siebie) umiejętności posługiwania się technologią informatyczną;
- 12) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;
- 13) zapewnianie każdemu uczniowi osiągnięcia systematycznych postępów i osiągnięcia sukcesów;
- 14) uwzględnianie w swojej pracy oraz udzielanie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 15) zapewnianie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 16) podnoszenie efektywności procesu uczenia się i nauczania;
- 17) poddawanie systematycznej analizie i ocenie swoich działań;
- 18) stosowanie metody pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, pobudzały do aktywności i odpowiadały celom kształcenia;
- 19) wdrażanie uczniów do aktywności i odpowiedzialności za własny rozwój;
- 20) ustalanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
- 21) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 22) systematyczne analizowanie i modyfikowanie programów nauczania;
- 23) systematyczne diagnozowanie i ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów;
- 24) zapewnianie pełnej realizacji podstawy programowej;
- 25) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia, i upowszechnianie wiedzy na ich temat;

- 26) wyrażanie szacunku dla każdego człowieka i jego godności osobistej;
- 27) promowanie sprawiedliwości oraz innych uniwersalnych wartości;
- 28) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 29) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonującego w szkole;
- 30) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów;
- 31) rozpoznawanie potrzeb w zakresie opieki nad uczniami i we współpracy z instytucjami, obejmowanie ich odpowiednimi formami opieki;
- 32) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
- 33) przestrzeganie przepisów prawa;
- 34) chronienie danych osobowych swoich uczniów;
- 35) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.

§67. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują rodziców w formie ustnej na zebraniu rodziców lub w formie elektronicznej za pośrednictwem e-dziennika, zaś uczniów na pierwszej lekcji swojego przedmiotu lub lekcji wychowawczej (z odpowiednią adnotacją umieszczoną w dzienniku lekcyjnym) o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§68. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
- 2) systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;
- 3) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 4) kontrolować obecność uczniów na swojej lekcji i reagować na nagłe opuszczenie przez ucznia szkoły;
- 5) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku:
 - a) dbać o przestrzeganie zasad BHP,
 - b) zapoznać uczniów z regulaminami pracowni chemicznej, technicznej i informatycznej opracowanymi przez ich opiekuna (kolejno załączniki nr 3, 4 i 5),
 - c) egzekwować przestrzeganie przez uczniów przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 7) w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie dyrektora szkoły (jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie dyrektora szkoły);
- 8) udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz zobowiązany jest do posiadania regulaminów porządkowych w pracowniach, salach gimnastycznych, basenach oraz na tych rodzajach zajęć, gdzie istnieje zwiększone ryzyko wypadku;
- 9) w salach gimnastycznych i na boiskach podczas prowadzonych zajęć:

- a) sprawdzać sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - b) dbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) dostosować wymagania edukacyjne i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - d) asekurować uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,
- 10) sprawować opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;
 - 11) zgłaszać swoje wyjścia dyrektorowi szkoły poprzez odpowiedni wpis do zeszytu wyjść, organizując jednostkę lekcyjną w terenie;
 - 12) uzyskać, jako kierownik wycieczki, zgodę rodziców ucznia na udział w wycieczce oraz imprezie turystycznej organizowanej poza granicami miejscowości;
 - 13) wypełnić kartę wycieczki i uzyskać zgodę dyrektora na wycieczki i imprezy pozaszkolne, odbywające się poza granicami miejscowości;
 - 14) liczyć, jako kierownik wycieczki lub opiekun grupy, uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu obowiązkiem każdego kierownika i nauczyciela imprezy (opiekuna grupy);
 - 15) brać udział w zebraniach rad pedagogicznych;
 - 16) zachowywać w tajemnicy spraw omawianych podczas zebrania rady pedagogicznej;
 - 17) systematycznie dyżurować, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
 - 18) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
 - 19) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 20) przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 21) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 22) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu BHP i PPOŻ oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
 - 23) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 24) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego;
 - 25) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 26) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 27) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 28) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§69. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru form i metod dydaktycznych uznanych przez współczesną pedagogikę;
- 2) wyboru podręczników spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego przez MEN, zgodnie z rozporządzeniem;
- 3) wyboru programu nauczania zgodnie z przyjętą w szkole procedurą;
- 4) rozszerzania treści programowych stosownie do możliwości psychofizycznych uczniów;

- 5) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
 - 7) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela;
 - 8) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 9) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych;
 - 10) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonej odrębnym przepisami;
 - 11) oceny swojej pracy;
 - 12) zdobywania stopni awansu zawodowego;
 - 13) do opieki ze strony opiekuna stażu/mentora;
 - 14) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego;
 - 15) korzystania z prawa do pierwszeństwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie (organ sprawujący nadzór pedagogiczny może zobowiązać nauczyciela do podjęcia doskonalenia zawodowego w określonej formie);
 - 16) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 17) korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - 18) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela.
- §70. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy określone w regulaminie pracy.

Rozdział 2. Zadania wychowawcy oddziału

§71.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
2. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów danego etapu edukacyjnego, chyba że rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie prośbę o zmianę, uzasadniając powód.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków oraz zabieganie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia lekcyjne.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 3) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół klasowy;

- 4) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 5) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 6) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu.
5. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
6. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w formach przyjętych przez szkołę w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywanie im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach;
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 4) systematycznego informowania rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów.
7. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień.
8. Wychowawca oddziału prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej tj. e-dziennik, teczkę wychowawcy, dokumentację udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, arkusze ocen oraz przygotowuje dane do wydrukowania świadectw.
9. Wychowawca oddziału powiadamia rodzica na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej o zagrożeniach oceną niedostateczną i oceną naganną zachowania oraz nieklasyfikowaniem, a na dwa tygodnie przed – o przewidywanych ocenach i ocenie zachowania.
10. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły przejmuje jego zadania wychowawcze.

Rozdział 3. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

§72. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szczególności:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
- 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
- 3) dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
- 4) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
- 5) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu (odpowiada za jej jakość);
- 6) w pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
- 7) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków;
- 8) planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym;
- 9) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;

10) współdziała z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych;

11) w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania rodziców oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb.

§73. Obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§74. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem szkoły.

§75. Nauczyciel ma obowiązek doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy oraz uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.

Rozdział 4. Zadania wicedyrektora

§76.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowiska, o którym mowa w ust. 1. jest odpowiednia liczba oddziałów (min. 12 na jednego wicedyrektora) oraz możliwości finansowe.
3. Wicedyrektor odpowiada za zakres zadań przydzielonych mu przez dyrektora szkoły w zakresie:
 - 1) kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej poprzez:
 - a) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli,
 - b) nadzór nad opracowaniem harmonogramu zajęć pozalekcyjnych,
 - c) nadzór nad organizacją konkursów przedmiotowych i artystycznych,
 - d) nadzór nad właściwym prowadzeniem przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania,
 - e) nadzór nad właściwą realizacją przez nauczycieli obowiązujących programów nauczania, rytmicznego oceniania uczniów,
 - 2) kierowania i nadzorowania pracy wychowawczej i opiekuńczej poprzez:
 - a) czuwanie nad właściwym przebiegiem uroczystości i apeli na terenie szkoły,
 - b) kontrolę dyżurów nauczycieli,
 - c) organizowanie i kontrolowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - d) nadzorowanie realizacji zadań wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - e) kontrolę i nadzorowanie odpowiedniego planowania wycieczek szkolnych, w tym dokumentacji związanej z tymi działaniami,
 - 3) kierowanie polityką kadrową poprzez:
 - a) zgłaszanie wniosków w sprawie wyróżniania, nagradzania i karania pracowników szkoły,
 - b) udzielanie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - c) kształtowanie odpowiedniej atmosfery i dyscypliny pracy w szkole,
 - d) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

Rozdział 5. Zadania nauczycieli specjalistów

§77. W szkole zatrudnieni są nauczyciele specjaliści, których zadania określają osobne akty prawne:

- 1) pedagog i psycholog szkolny,
- 2) pedagog/terapeuta pedagogiczny,
- 3) pedagog specjalny,
- 4) doradca zawodowy,
- 5) logopeda.

Rozdział 6. Zadania nauczyciela bibliotekarza

§78. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilami i potrzebami szkoły (literatura, czasopisma, programy i podręczniki szkolne, dokumenty audiowizualnej medialne);
- 2) prowadzenie ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami (katalogu rzeczowego i alfabetycznego);
- 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla uczniów przed i po lekcjach;
- 4) sporządzanie list, zakup oraz wypożyczanie podręczników szkolnych;
- 5) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 7) udzielanie informacji tekstowych, katalogowych, bibliograficznych i medialnych oraz poradnictwa w doborze literatury;
- 8) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- 9) prowadzenie prac związanych ze sprawozdawczością o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach oraz planowaniem zakupów i ich przedstawienie radzie pedagogicznej;
- 10) współpracowanie z Gminną Biblioteką Publiczną;
- 11) sprawowanie opieki nad uczniami, którzy przebywają w bibliotece z czytelnią.

Rozdział 7. Zadania pracowników obsługi i administracji

§79.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
 - 1) sekretarza szkoły;
 - 2) woźnego;
 - 3) konserwatora ogrzewania gazowego (firma zewnętrzna);
 - 4) sprzątaczkę;
 - 5) operatora urządzeń – administratora sieci komputerowej;
 - 6) konserwator urządzeń dźwigowych (firma zewnętrzna);
 - 7) referenta.
2. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników, o których mowa wyżej, sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
3. Pracownicy obsługi zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;

- 5) utrzymywanie w czystości sprzętu i pomieszczeń;
- 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
- 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy;
- 8) przestrzeganie standardów ochrony małoletnich.

DZIAŁ VI. UCZNIOWIE

Rozdział 1. Obowiązek nauki

§80.

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Obowiązek szkolny spełnia się przez systematyczne uczęszczanie do szkoły. W przypadku nieobecności lub zwolnienia dziecka z zajęć, rodzic informuje o tym fakcie wychowawcę:
 - 1) w formie pisemnej przez e-dziennik, pisemnej papierowej lub ustnej (telefon rodzica lub spotkanie w szkole) w terminie dwóch tygodni od czasu zakończenia nieobecności usprawiedliwia nieobecności dziecka;
 - 2) w formie pisemnej (brak możliwości zwolnienia ucznia za pośrednictwem e-dziennika, drogą mailową czy telefonicznie) lub podczas kontaktu bezpośredniego, odbierając dziecko ze szkoły.
4. W przypadku braku współdziałania z rodzicami i zainteresowania rodziców ucznia opuszczającego lekcje bez usprawiedliwienia, wysyła się do nich upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek nie jest realizowany i wezwanie do posyłania dziecka do szkoły.
5. Niezastosowanie się do wezwania może być powodem skierowania sprawy przez szkołę na drogę egzekucji administracyjnej.
6. Całością spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym kieruje dyrektor wspólnie z organem prowadzącym szkołę.
7. Jeżeli zostaną wyczerpane wszystkie opisane powyżej możliwości szkoły i w dalszym ciągu brak jest efektów, sprawę kieruje się do sądu rodzinnego z wnioskiem o podjęcie stosownych decyzji w stosunku do rodziny.

§81.

1. Uczeń uczęszczający do szkoły po osiągnięciu pełnoletniości może kontynuować naukę do czasu ukończenia szkoły.
2. Po osiągnięciu pełnoletniości uczeń może kontynuować naukę w szkole, jeżeli jego rodzice lub on sam wyrazi taką wolę w piśmie skierowanym do dyrektora.
3. Dyrektor wyraża zgodę na kontynuowanie przez pełnoletniego ucznia nauki w szkole, jeżeli wykazuje on odpowiednią motywację do nauki, wyrażającą się w systematycznym uczęszczaniu na zajęcia dydaktyczne oraz pozytywnych ocenach z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także nie sprawia problemów wychowawczych.
4. Zgoda dyrektora ma formę pisemną i określa warunki, jakie musi spełnić pełnoletni uczeń, by kontynuować naukę w szkole.
5. O wyrażonej zgodzie dyrektor powiadamia radę pedagogiczną.

6. Kontynuując naukę w szkole pełnoletni uczeń zobowiązuje się przestrzegać statutu i innych obowiązujących w szkole przepisów prawa.

Rozdział 2. Prawa i obowiązki ucznia

§82.

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego i zindywidualizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze:
 - a) zachowania (praca nad sobą),
 - b) spotkań trójstronnych uczeń-nauczyciel-rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności,
 - c) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, jadalni, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - 8) informacji na temat programów nauczania z poszczególnych przedmiotów, zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania;
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 10) higienicznego rozkładu prac pisemnych;
 - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce, w postaci zajęć wyrównawczych lub zajęć indywidualnych;
 - 12) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
 - 13) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa pedagogicznego oraz psychologicznego;
 - 14) korzystania ze wszystkich pomieszczeń, urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 15) korzystania księgozbioru biblioteki podczas zajęć dydaktycznych;
 - 16) korzystania z urządzeń sportowo-rekreacyjnych pod opieką nauczyciela;
 - 17) domagania się od prowadzących zajęcia przestrzegania zapisów zawartych w wymaganiach edukacyjnych;
 - 18) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole;
 - 19) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych;
 - 20) uczestniczenia w zorganizowanych przez szkołę formach wypoczynku oraz imprezach kulturalno-rozrywkowych;
 - 21) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się

w organizacjach działających na terenie szkoły.

2. W przypadku naruszania praw ucznia, każdy uczeń może odwołać się za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców. Rodzice mogą składać skargi do dyrektora szkoły w formie ustnej lub pisemnie, które rozpatrywane będą bez zbędnej zwłoki. W przypadku nieuwzględnienia skargi rodzice mogą złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do Rzecznika Praw Dziecka.

§83. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w nadrzędnym akcie prawnym i statucie, w tym także:

- 1) przestrzegania zasad bezpiecznego zachowania oraz kulturalnego współżycia i zachowania w odniesieniu do kolegów;
- 2) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
- 3) dbałości o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój oraz wystrzegania się szkodliwych nałogów: papierosów, w tym e-papierosów, picia alkoholu i zażywania środków odurzających oraz uzależniających;
- 4) przychodzenia do szkoły w stroju, który nie zawiera ani nie promuje treści, haseł lub poglądów zabronionych prawem;
- 5) przychodzenia do szkoły w stroju galowym, który składa się z białej bluzki lub koszuli oraz granatowych lub czarnych spodni lub spódnicy podczas:
 - a) rozpoczęcia lub zakończenia roku szkolnego,
 - b) apelu zorganizowanego przez klasę,
 - c) reprezentowania szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady),
 - d) innych uroczystości, na polecenie dyrektora lub wychowawcy;
- 6) przebywania w szkole w bezpiecznym obuwiu;
- 7) zostawiania w szafkach kurtek, bluz, szalików i czapek;
- 8) używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły tylko w sytuacjach, w których nauczyciel wyraził na to zgodę oraz podczas zdarzeń nagłych lub zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

Rozdział 3. Skreślenie ucznia z listy uczniów

§84.

1. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, dyrektor w formie decyzji administracyjnej może skreślić z listy uczniów ucznia, który ukończył 18. rok życia, jeżeli:
 - 1) uporczywie uchyla się od realizacji obowiązku nauki;
 - 2) regularnie łamie obowiązki ucznia zawarte w statucie;
 - 3) złamał prawo powszechnie obowiązujące;
 - 4) sprzedaje, dystrybuuje na terenie szkoły, spożywa lub posiada napój alkoholowy, środki odurzające, uzależniające, substancje psychotropowe lub nowe substancje psychoaktywne.
2. Uczeń uczęszczający do szkoły po osiągnięciu pełnoletniości może zostać skreślony z listy uczniów, gdy złoży na piśmie do dyrektora rezygnację z dalszej nauki.
3. Dyrektor występuje z wnioskiem o skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów szkoły na zebraniu rady pedagogicznej.
4. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły podejmuje rada pedagogiczna.
5. Dyrektor szkoły wykonuje uchwałę rady pedagogicznej dotyczącą skreślenia pełnoletniego

ucznia z listy uczniów szkoły w drodze decyzji administracyjnej.

6. Tryb odwołania od decyzji administracyjnej ustala kodeks postępowania administracyjnego.

Rozdział 4. Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§85.

1. Uczniowie szkoły mogą uzyskiwać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wyjątkową i godną naśladowania postawę, w tym dzielność i odwagę w przeciwstawianiu się przejawom przemocy i agresji oraz wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym;
 - 2) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz szkoły lub na rzecz uczniów szkoły;
 - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym;
 - 4) wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) uwagę pozytywną o zachowaniu do dziennika elektronicznego;
 - 2) pochwałą wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich wobec całej klasy;
 - 3) pochwałą dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 4) nagrody rzeczowe lub finansowe;
 - 5) list pochwalny dyrektora do rodziców;
 - 6) wyróżnienie rady pedagogicznej w postaci Medalu Edwarda;
 - 7) tytuł Super Ósmoklasisty.
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

§86. Medal Edwarda to wyróżnienie nawiązujące do postaci patrona szkoły, którym na koniec roku szkolnego rada pedagogiczna odznacza uczniów uosabiających w swojej postawie to, co reprezentował Edward hr. Raczyński: społecznika, pasjonata, człowieka mądrego, elokwentnego, zaangażowanego w życie społeczności i z empatią patrzącego na innych.

§87. Tytuł Super Ósmoklasisty otrzymuje uczeń klasy ósmej, który przez cały etap edukacyjny otrzymywał świadectwa z wyróżnieniem.

§88.

1. Od przyznanej przez nauczyciela nagrody przysługuje odwołanie do dyrektora.
2. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
4. Od nagród przyznanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Rozdział 5. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

§89.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności za uchybienie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) wpisem uwagi negatywnej o zachowaniu do dziennika elektronicznego;
 - 2) upomnieniem wychowawcy na forum oddziału;
 - 3) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w oddziale funkcji;
 - 4) upomnieniem lub naganą dyrektora;
 - 5) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych

zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym, wycieczkach, imprezach kulturalno-oświatowych oraz rozrywkowych, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 6) przeniesieniem do równoległego oddziału w szkole;
 - 7) przeniesieniem do innej szkoły, po uprzednim złożeniu wniosku przez dyrektora do Kuratorium Oświaty.
2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
 3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu.
 4. O nałożonej na ucznia karze wychowawca informuje rodziców oraz pedagoga szkolnego.

§90.

1. Od nałożonej przez wychowawcę kary przysługuje odwołanie do dyrektora.
2. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
4. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Rozdział 6. Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§91.

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze, a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor występuje z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły do Kuratora Oświaty po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego, z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. Przypadki, w których uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły:
 - 1) zagrożenie bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły, rozpowszechnianie, posiadanie i spożywanie w szkole środków odurzających, psychotropowych i alkoholu;
 - 2) naruszenie nietykalności i godności innych osób;
 - 3) notoryczne nieusprawiedliwione nieobecności, powtarzanie tego procederu w dwóch kolejnych latach;
 - 4) kradzieże, wymuszenia, szantaż;
 - 5) fałszowanie dokumentów państwowych.

DZIAŁ VII. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania

§92. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów są ujednolicone i stosowane przez wszystkich nauczycieli szkoły.

§93. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

§94.

1. Oceny bieżące mają wpływ na sposób ustalania oceny śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej.
 - 1) Ocena śródroczna jest ustalana na podstawie ocen bieżących.
 - 2) Ocena roczna ustalana jest na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących z całego roku szkolnego.
2. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej decydujące znaczenie mają oceny z testów, prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek i odpowiedzi (z uwzględnieniem specyfiki oceniania na technice, muzyce, plastyce i wychowaniu fizycznym). Pozostałe oceny mają charakter pomocniczy.

Rozdział 2. Zasady informowania o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia

§95. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają uczniom zasady informowania o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu, o których mowa w osobnych aktach prawnych, w terminie do 30 września, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.

§96.

1. Nauczyciele klas I-III przedstawiają rodzicom informacje, o których mowa w ust. 1., na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym, nie później niż do 30 września, co potwierdzane jest odpowiednim zapisem w protokole zebrania.
2. Nauczyciele klas IV-VIII przedstawiają rodzicom informacje, o których mowa w ust. 1., za pośrednictwem wychowawcy oddziału na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym, nie później niż do 30 września, co potwierdzane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania.

§97. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:

- 1) uczniów – na pierwszych zajęciach edukacyjnych (klasy I-III) i lekcjach wychowawczych (klasy IV-VIII) we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
- 2) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co potwierdzane jest odpowiednim zapisem w protokole zebrania.

§98. Rodzice, którzy nie byli obecni na pierwszym zebraniu, zobowiązani są do samodzielnego zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole, w tym z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów.

§99. Informacje, o których mowa wyżej, są dostępne dla uczniów i rodziców na stronie internetowej szkoły, o czym informuje wychowawca podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym.

§100. O stopniu opanowania bieżących wiadomości i umiejętności edukacyjnych dziecka rodzice

są informowani na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny, podczas konsultacji indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem oraz zebrań dla rodziców.

§101. Uczniowi, który objęty był nauczaniem zorganizowanym przez placówkę medyczną (szpital, sanatorium), oceny tam uzyskane z poszczególnych przedmiotów wpisuje do dziennika lekcyjnego szkolny administrator dziennika elektronicznego z odpowiednią adnotacją w komentarzu oraz informuje o tym fakcie nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Zaświadczenie (wykaz ocen) wydane przez placówkę medyczną dołącza się do arkusza ocen.

§102.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i rodziców.
2. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
3. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie lub za pomocą dziennika elektronicznego uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem.
4. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie uczniowi:
 - 1) co zrobił dobrze;
 - 2) co ma poprawić;
 - 3) w jaki sposób ma poprawić ocenę;
 - 4) jak ma pracować dalej (sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju).
5. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz wskazanie:
 - 1) jakie wymagania podstawy programowej opanował;
 - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
6. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazanie wymienione w ust. 4. lub 5. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu 3 dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.
7. Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) sprawdzone i ocenione prace bieżące są uczniom oddawane do domu; nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie;
 - 2) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy; podczas konsultacji niezbędne jest przedłożenie przez ucznia dokumentu sprawdzającego wiedzę.
8. Sposób udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:
 - 1) na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu

dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń, o których mowa wyżej oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;

- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej; uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia; uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy (nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie);
- 3) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wносить poza teren szkoły.

Rozdział 3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

§103. Nauczyciel jest zobowiązany (na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej) dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

§104. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ppkt. 1)-3), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§105. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Rozdział 4. Zwalnianie ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

§106.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w szczególności:
 - 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku

możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

- 3) z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenia.
2. Opinie rodzice składają w sekretariacie szkoły niezwłocznie po jej otrzymaniu.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. W przypadku, gdy okres zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki pozwala na dokonanie klasyfikacji, uczeń może być klasyfikowany z tych zajęć.

§107. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

Rozdział 5. Zasady oceniania na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, także w kształceniu na odległość.

§108. Uczeń ma prawo do systematycznego, ciągłego i obiektywnego oceniania swojej wiedzy i umiejętności przez nauczycieli, także w kształceniu na odległość.

§109. Stosuje się następujące formy oceniania:

- 1) praca pisemna;
- 2) odpowiedź ustna;
- 3) wykonanie ćwiczenia praktycznego;
- 4) inne (zawarte w wymaganiach edukacyjnych specyficznych dla danego przedmiotu).

§110.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według następującej skali, z następującymi skrótami:

1) celujący	6	cel;
2) bardzo dobry	5	bdb;
3) dobry	4	db;
4) dostateczny	3	dst;
5) dopuszczający	2	dop;
6) niedostateczny	1	ndst.
1. Dopuszcza się stosowania znaków „+”, „-” w ocenach bieżących:
 - 1) ocena z określeniem „plus” oznacza, że uczeń przekroczył poziom wymagany dla danej oceny, ale jeszcze nie osiągnął poziomu wymaganego dla oceny wyższej;
 - 2) ocena z określeniem „minus” oznacza, że uczeń znacząco zbliżył się do poziomu wymaganego dla danej oceny, ale jeszcze go nie osiągnął.
2. Nie dopuszcza się stosowania znaków „+”, „-” jako samodzielnych ocen.
3. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1. ppkt. 1)-5).
4. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1. ppkt. 6).

§111. Skala procentowa oceniania prac pisemnych dla poszczególnych ocen (wspólna dla wszystkich nauczycieli ocenających punktowo) przedstawia się następująco:

- 1) ocena niedostateczna 0-34%;
- 2) ocena dopuszczająca 35-49%;
- 3) ocena dostateczna 50-74%;
- 4) ocena dobra 75-89%;

- 5) ocena bardzo dobra 90-97%;
- 6) ocena celująca 98-100%.

§112. Dodatkowo, w dzienniku elektronicznym funkcjonują oznaczenia nie stanowiące o osiągnięciach edukacyjnych i nie będące podstawą do ustalenia jakiejkolwiek oceny, ale pełniące funkcję informacyjną:

- 1) bz – brak zadania;
- 2) np – nieprzygotowanie do zajęć, brak przyborów i innych pomocy edukacyjnych koniecznych w pracy na zajęciach;
- 3) 0 (zero) – dla poinformowania o niezrealizowaniu przez ucznia określonego zadania, także w kształceniu na odległość.

§113. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie lub brak zadania na początku lekcji, podczas sprawdzania listy obecności na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywnego udziału w bieżącej lekcji i ewentualnego uzupełnienia braków do kolejnych zajęć, o ile nie wypadają tego samego dnia.

§114. Nauczyciel uczący danego przedmiotu określa termin i zakres sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, przestrzegając następujących zasad:

- 1) pisemna praca lub ustna odpowiedź wymagająca lekcji powtórzeniowej nazywana jest sprawdzianem, testem lub pracą klasową; powinna być zapowiedziana co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisana w terminarzu dziennika elektronicznego;
- 2) pisemna praca obejmująca trzy ostatnie tematy lekcji nazywana jest kartkówką i nie musi być zapowiedziana;
- 3) małą diagnozą określa się pisemną pracę sprawdzającą wybrane umiejętności określone w podstawie programowej z danego przedmiotu; powinna być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) diagnoza na wejściu lub wyjściu oraz egzamin próbny w klasach VIII, obejmujące poprzedni etap nauki, powinny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika jako ocena kształtująca;
- 5) zakres materiału na odpowiedź ustną nie powinien przekraczać trzech ostatnich tematów lekcyjnych, za wyjątkiem zapowiedzianej przez nauczyciela lekcji powtórzeniowej i z uwzględnieniem elementarnej wiedzy z danego przedmiotu;
- 6) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy prace pisemne (sprawdziany, testy, prace klasowe), w miarę możliwości, wynikających z planu lekcji, w różnych dniach;
- 7) uczeń nie jest oceniany w pierwszym dniu po feriach i przerwach świątecznych oraz po usprawiedliwionej nieobecności w szkole dłuższej niż 3 dni;
- 8) nauczyciel ma obowiązek ocenić krótkie pisemne prace uczniów w ciągu 7 dni, natomiast prace klasowe, testy i sprawdziany w ciągu 14 dni od daty pisania pracy kontrolnej (nie wliczając dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i czasu ewentualnej choroby nauczyciela).

§115. Uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny i każdego działania, także w nauczaniu na odległość, w formie określonej przez nauczyciela i w terminie 2 tygodni od daty sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, a w uzasadnionych przypadkach w terminie uzgodnionym indywidualnie między uczniem i nauczycielem.

§116. Uczeń, który nie pisał pracy sprawdzającej jego wiedzę i umiejętności z powodu nieobecności dłuższej niż 3 dni, także w nauczaniu na odległość, pisze ją w ciągu 14 dni, natomiast uczeń nieobecny krócej, pisze ją na kolejnych zajęciach lub w terminie wyznaczonym

przez nauczyciela.

- §117. W przypadku trudności w nauce, konieczności uzupełnienia braków i zaległości uczeń ma możliwość skorzystania z dodatkowej pomocy podczas konsultacji prowadzonych przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
- §118. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
- §119. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- §120. Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej przez szkołę otrzymują ocenę na świadectwie wydanym przez szkołę na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki. W przypadku gdy uczeń uczęszcza zarówno na zajęcia religii i etyki, na świadectwie wpisywane są oceny uzyskane z każdego z zajęć.
- §121. W sytuacji czasowego funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem zagrożeń epidemiologicznych szkoła dostosowuje obowiązujące zasady dotyczące oceniania uczniów do warunków edukacji na odległość.

Rozdział 6. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych, także w kształceniu na odległość.

§122. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach.

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania dla danej klasy;
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie i w pełni poprawnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązania złożonych problemów oraz potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania dla danej klasy;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązania problemów oraz potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował w większości wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
- 2) potrafi zastosować wiadomości teoretyczne w praktyce, analizować i wyciągać wnioski.

4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, które są niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 2) rozwiązuje typowe problemy o niedużym stopniu trudności, potrafi analizować i wyszukiwać informacje.

5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował w niewielkim stopniu wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym

przez nauczyciela programie nauczania, a jego braki nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;

- 2) wykonuje proste zadania o niewielkim stopniu trudności pod kierunkiem nauczyciela, potrafi definiować pojęcia, nazywać i wymieniać fakty, prowadzi zeszyt przedmiotowy.

6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co w konsekwencji uniemożliwia mu opanowanie kolejnych treści nauczania z danego przedmiotu i utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych;
- 2) nie jest w stanie rozwiązać problemu o elementarnym stopniu trudności, nawet ze wskazówkami nauczyciela.

§123. Szczegółowe wymogi na poszczególne oceny znajdują się w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów określanych przez prowadzących je nauczycieli.

Rozdział 7. Klasyfikacja śródroczna i roczna

§124.

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed końcem I półrocza i polega ona na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym półroczu oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania, według przyjętej skali.
2. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed planowanym zebraniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej i polega ona na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali.
3. W szczególnych przypadkach decyzją dyrektora może zostać wydłużony termin ustalenia oceny śródrocznej i rocznej.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na półrocze programowo wyższe) ani na ukończenie szkoły.
5. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne i ocena zachowania powinny być ustalone w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu.
7. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych, nieklasyfikowaniu i nagannych zachowania.
8. O zagrożeniu oceną niedostateczną, nieklasyfikowaniem z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub naganną oceną zachowania wychowawcy informują rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.
9. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciele przygotowują pisemną informację na temat warunków poprawy tych ocen. Wskazują zakres materiału oraz termin poprawy.
10. O pozostałych ocenach należy poinformować uczniów i rodziców na dwa tygodnie przed zebraniem rady pedagogicznej.

11. Ocena przewidywana może zostać podwyższona w zależności od wyników uzyskanych przez ucznia do dnia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
12. Rodziców o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania informują wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny lub na zebraniach klasowych. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, szkoła powinna odnotować próby podjęcia kontaktu w dzienniku elektronicznym.
13. Warunki i tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
 - 1) Uczeń i jego rodzice mogą ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i tylko o jeden stopień, gdy uczeń spełnia następujące warunki:
 - a) jego frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach;
 - c) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - d) uzyskał ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - e) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
 - 2) W ciągu 2 dni od dostarczenia informacji o przewidywanej ocenie, rodzice ucznia mają prawo zwrócić się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Wniosek z uzasadnieniem rodzice ucznia składają w sekretariacie szkoły.
 - 3) Nauczyciel po otrzymaniu wniosku sprawdza, czy uczeń spełnił warunki umożliwiające ustalenie oceny wyższej niż przewidywana. Kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub ustala zakres materiału, sposób i formę oraz termin dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia. Zakres sprawdzenia wiedzy i umiejętności musi odpowiadać ocenie, o jaką ubiega się uczeń.
 - 4) Dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel przeprowadza w terminie do 3 dni po otrzymaniu wniosku. W przypadku niestawienia się ucznia na wyznaczone dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności z powodów usprawiedliwionych (zwolnienie lekarskie, wypadek losowy), nauczyciel może zaproponować uczniowi jeszcze jeden dodatkowy termin sprawdzenia, pod warunkiem jednak, że sprawdzenie to odbędzie się nie później niż na 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
 - 5) Z przeprowadzonego dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności nauczyciel przedmiotu sporządza dokumentację zawierającą datę sprawdzenia, zadania (pytania) sprawdzające oraz ich rozwiązania, wynik sprawdzenia i ocenę.
 - 6) Ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ocena nie może być niższa od przewidywanej i jest ostateczna. Powiadamia poprzez dziennik elektroniczny ucznia i jego rodziców o rozstrzygnięciu w sprawie do dnia zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne
14. Przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału są zobowiązani ustalić w dzienniku śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz poinformować o nich ucznia.

Rozdział 8. Zasady oceniania w klasach I-III, także w kształceniu na odległość

§125. W klasach I-III oceny bieżące, śródroczne i roczne są ocenami opisowymi, poza ocenami z religii i etyki.

§126. Ocena opisowa uwzględnia:

- 1) stopień opanowania wiadomości i umiejętności określonej w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacji;
- 2) możliwości dziecka;
- 3) zaangażowanie ucznia i wkład pracy;
- 4) osobiste sukcesy dziecka.

§127. W edukacji wczesnoszkolnej ocenie opisowej podlegają następujące obszary:

- 1) edukacja polonistyczna:
 - a) czytanie: technika, tempo, poprawność, rozumienie,
 - b) pisanie: technika, tempo, poprawność, staranność,
 - c) mówienie, słuchanie, elementy wiedzy o języku,
- 2) edukacja muzyczna: wiadomości i umiejętności muzyczne oraz zaangażowanie ucznia;
- 3) edukacja plastyczna: wiadomości i umiejętności plastyczne oraz zaangażowanie ucznia;
- 4) edukacja społeczna: wiadomości i umiejętności społeczne;
- 5) edukacja przyrodnicza: znajomość przyrody;
- 6) edukacja matematyczna: umiejętności, wiadomości matematyczne;
- 7) zajęcia komputerowe: wiadomości i umiejętności informatyczne;
- 8) zajęcia techniczne: wiadomości i umiejętności techniczne;
- 9) wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna: aktywność ruchowa.

§128. Na początku roku szkolnego w klasach I-III dokonuje się diagnozy wstępnej poziomu wiedzy i umiejętności.

§129. W klasach I-III na koniec roku szkolnego bada się osiągnięcia edukacyjne za pomocą testu kompetencji.

§130. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia. Umiejętności dzieci z niepełnosprawnością ustala się stosownie do ich możliwości na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

§131. Uczniowie klas I-III są oceniani przez cały rok szkolny za pomocą oceniania kształtującego. Składa się ono ze strategii, z którymi powiązane są działania, umożliwiające nauczycielom i uczniom ich efektywne stosowanie. Na działania te składają się:

- 1) podawanie uczniom celów lekcji i kryteriów sukcesu;
- 2) praca z informacją zwrotną;
- 3) zadawanie uczniom pytań kluczowych i stwarzanie przestrzeni do dyskusji;
- 4) ocena koleżeńska;
- 5) samoocena.

§132. Zgodnie z założeniami oceniania kształtującego cele lekcji formułowane są w języku zrozumiałym dla ucznia. Na ich podstawie ustalane są kryteria sukcesu („NaCoBeZu” – „na co będę zwracał/zwracała uwagę”). Uczniowie zapoznawani są z celami, a także kryteriami sukcesu w formie rysunkowej, ustnej lub pisemnej. Monitorując poziom osiągania przez uczniów celów lekcji, nauczyciel może podczas zajęć zapytać ich o kryteria sukcesu, które już opanowali (mogą je zaznaczać). Na podsumowanie można wykorzystać różne techniki pracy dydaktycznej. Kryteria sukcesu nauczyciel podaje przed sprawdzianami i kartkówkami

(mogą być również podawane do zadań edukacyjnych, projektów i innych form aktywności uczniów).

§133.

1. Krótką formą oceny pracy ucznia jest ustna lub pisemna informacja zwrotna. Dostarcza mu informacji o postępach w jego nauce. Składa się z czterech elementów:
 - 1) co uczeń zrobił dobrze;
 - 2) co wymaga poprawy;
 - 3) jak należy poprawić pracę;
 - 4) jak uczeń ma się dalej rozwijać.
2. Decyzja dotycząca tego, do jakich prac dawać informację zwrotną należy do nauczyciela. Mogą to być takie formy, jak:
 - 1) sprawdziany i kartkówki;
 - 2) pisemne wypowiedzi uczniów;
 - 3) zadania problemowe;
 - 4) notatki sporządzane na lekcji;
 - 5) sprawozdania;
 - 6) projekty;
 - 7) prace plastyczne;
 - 8) recytacje;
 - 9) ćwiczenia sportowe;
 - 10) doświadczenia, eksperymenty.
3. Pisemna informacja zwrotna może mieć następujące formy:
 - 1) informacja zwrotna w postaci świateł w trzech kolorach (forma wykorzystywana także w dzienniku elektronicznym):
 - a) wiem, rozumiem, potrafię wszystko (zapis w dzienniku: powyżej oczekiwań) – kolor zielony;
 - b) jestem blisko, dużo już wiem, rozumiem, potrafię i ćwiczę dalej (zapis w dzienniku: zgodnie z oczekiwaniami) – kolor żółty;
 - c) ćwiczę wytrwale dalej (zapis w dzienniku: poniżej oczekiwań) – kolor czerwony.
 - 2) informacja zwrotna w formie tabeli (z uwzględnieniem kryteriów sukcesu);
 - 3) technika „dwie gwiazdy i jedno życzenie” (nauczyciel wskazuje dwie mocne strony pracy i jeden obszar do poprawy, pamiętając o wskazówce, jak poprawić słabą stronę);
 - 4) zeszyt umiejętności – do zeszytu uczniowie wklejają materiały o swoich postępach w nauce;
 - 5) ocena kształtująca w dzienniku elektronicznym – dodanie do systemu oceny w formie tekstowej, które w widoku wszystkich ocen ucznia będą prezentowane za pomocą litery T.

§134. Ważnym elementem oceniania kształtującego jest ocena koleżeńska, która polega na udzielaniu sobie nawzajem informacji zwrotnej. W klasach I-III nauczyciel wdraża uczniów do tworzenia oceny koleżeńskiej przez:

- 1) wspólne jej tworzenie/pisanie;
- 2) odniesienie się do kryteriów sukcesu;
- 3) wykorzystanie informacji zwrotnej – „dwie gwiazdy i jedno życzenie”.

Ocena koleżeńska dokonywana jest minimum jeden raz w półroczu.

§135. Istotnym składnikiem oceniania kształtującego jest samoocena, czyli przekazywanie odpowiedzialności za proces uczenia się. W ocenianiu kształtującym samoocena ma cztery elementy:

- 1) co już umiem;
- 2) nad czym jeszcze popracuję;
- 3) co powinienem/powinnam zmienić w swoim sposobie uczenia się;
- 4) jakie postanowienia co do mojego sposobu uczenia się powinienem/powinnam przyjąć na przyszłość.

§136. Ocenianie i klasyfikowanie.

1. Ocenianie bieżące – ocena ucznia prowadzona jest na bieżąco, w toku jego codziennej pracy na lekcji. Może mieć formę ustną lub pisemną. Głównym narzędziem oceniania jest informacja zwrotna tworzona na podstawie ustalonych wcześniej kryteriów sukcesu, ocena koleżeńska, samoocena. Zawsze powinna motywować do aktywności, podejmowania wyzwań, wskazywać mocne oraz słabe strony, sposoby poprawienia słabych stron, stymulować rozwój.
2. Ocena śródroczna i roczna – w ocenianiu kształtującym istotny jest proces zdobywania wiedzy, dlatego przy tworzeniu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel bierze pod uwagę przebieg tego procesu poszczególnych uczniów oraz uwzględnia ich indywidualne potrzeby edukacyjne. Ocena śródroczna i roczna mają charakter opisowy. Ocena śródroczna prezentowana jest rodzicom w dzienniku elektronicznym, a roczna dodatkowo umieszczona zostaje na świadectwie szkolnym. W nauczaniu wczesnoszkolnym nie sporządza się opisowych ocen przewidywanych.

§137. Planując współdziałanie z rodzicami w zakresie wdrażania w klasach I-III oceniania kształtującego, można wykorzystać następujące propozycje:

- 1) nauczyciel podczas zebrania rodziców prezentuje założenia oceniania kształtującego
- 2) do komunikacji z rodzicami nauczyciel wykorzystuje:
 - a) dziennik elektroniczny,
 - b) zeszyt umiejętności.

§138. Rodzice zobligowani są do monitorowania postępów dziecka w nauce.

Rozdział 9. Ocena klasyfikacyjna zachowania, także w kształceniu na odległość.

§139.

1. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) organizacja własnego procesu uczenia się (np. planowanie pracy, wypracowanie własnych metod uczenia się, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy, przygotowywanie się do lekcji i praca podczas nich, punktualność, rozwijanie zainteresowań, aktywny udział w kształceniu na odległość);
 - 2) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole, znajomość tradycji szkoły, jej symboli i filarów, szacunek do rówieśników i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku, reprezentowanie szkoły na zewnątrz, zachowanie porządku na terenie szkoły, dbałość o schludny ubiór, działania na rzecz klasy i szkoły, respektowanie zasad korzystania z biblioteki szkolnej, w tym także terminowe rozliczanie się z wypożyczonych pozycji);
 - 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych,

- np. wycieczek, dbałość o warunki pracy swoje innych osób, przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności).
2. Dodatkowo uczeń klas VII-VIII w porozumieniu z wychowawcą na początku roku szkolnego wybiera jedną spośród sześciu kompetencji, nad którą będzie pracować w bieżącym roku szkolnym (aktywne słuchanie, krytyczne myślenie, podejmowanie decyzji, sposoby uczenia się, współpraca, zarządzanie czasem).
 3. Nauczyciel w ciągu całego roku szkolnego na bieżąco przekazuje rodzicom informacje o postępach i trudnościach w zachowaniu, a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia poprzez wpis do dziennika lekcyjnego uwagi pozytywnej i/lub negatywnej, także podczas kształcenia na odległość, zgodnie z wybraną kategorią odnoszącą się do filarów szkoły.
 4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danego oddziału w zakresie respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków, a także przy współpracy z ocenianym uczniem (arkusz samooceny).
 5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III szkoły podstawowej wyrażone są oceną opisową, zaś śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV-VIII ustalane są według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
 6. Decyzją wychowawcy oceny:
 - 1) wzorowej nie może otrzymać uczeń, który w ciągu półrocza otrzymał więcej niż 5 uwag negatywnych i nie wykazuje poprawy w swoim zachowaniu udokumentowanej w postaci uwag pozytywnych;
 - 2) bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który w ciągu półrocza otrzymał więcej niż 10 uwag negatywnych i nie wykazuje poprawy w swoim zachowaniu udokumentowanej w postaci uwag pozytywnych.
 7. Okolicznościami będącymi podstawą do ustalenia niższej oceny śródrocznej lub rocznej względem przewidywanej, jeśli wystąpią po ustaleniu tej pierwszej, są rażące wykroczenia przeciwko zasadom współżycia społecznego, normom etycznym lub obowiązkom ucznia (m.in. wymuszanie, zastraszanie, upokarzanie, dręczenie, molestowanie, cyberprzemoc, kradzież, dewastacja mienia, sfalszowanie dokumentacji, posiadanie lub zażywanie środków odurzających, wniesienie lub użycie na terenie szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenie).
 8. Warunki i tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - 1) Uczeń i jego rodzice mogą ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, gdy uczeń spełnia następujące warunki:
 - a) jego frekwencja na zajęciach jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach;

- c) w ciągu całego roku szkolnego swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych;
 - d) w ciągu całego roku szkolnego nie został ukarany karami statutowymi.
- 2) W ciągu 2 dni od poinformowania rodziców, rodzice ucznia mają prawo zwrócić się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek z uzasadnieniem zawierającym informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami oceny zachowania, mogą wpłynąć na zmianę oceny przewidywanej składają w sekretariacie szkoły.
- 3) Wychowawca w terminie do 3 dni po złożeniu wniosku przez rodziców ucznia ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Powiadamia poprzez dziennik elektroniczny ucznia i jego rodziców o rozstrzygnięciu w sprawie do dnia zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, a także na oceny z zajęć edukacyjnych i odwrotnie – oceny z poszczególnych przedmiotów nie mogą mieć wpływu na ocenę zachowania.
10. Ocena zachowania ucznia posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub inne udokumentowane potrzeby edukacyjne jest dokonywana z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, trudności funkcjonowania społecznego oraz zaleceń zawartych w dokumentacji specjalistycznej. Wychowawca, we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów, dostosowuje sposób oceny oraz samą ocenę postawy ucznia do jego potrzeb i możliwości.

Rozdział 10. Klasyfikacja roczna

§140.

1. W dniu następnym po otrzymaniu informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych, w którym znalazły się zapisy o nieklasyfikowaniu, uczeń i jego rodzice mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemną lub mailową prośbą o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu, wskazując, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalania oceny zostały naruszone;
2. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian (lub uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość).
3. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie ucznia oraz braku ocen z przedmiotu.

§141.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;

- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
3. Egzamin przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Ustalona przez nauczycieli albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa wyżej, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem:
 - 1) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych (o ile nie jest przeprowadzany podczas kształcenia na odległość);
 - 2) jeżeli egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w podczas edukacji zdalnej, składa się tylko z części pisemnej, przeprowadzonej metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego rodzice ucznia mogą być obecni w charakterze obserwatorów, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 5.;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskanie oceny.W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§142.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W przypadku zmiany zachowania na gorsze, uczeń może otrzymać ocenę zachowania niższą od przewidywanej tylko po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§143.

1. O promowaniu do 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.
2. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

Rozdział 11. Zgłaszanie zastrzeżeń do rocznych ocen z zajęć edukacyjnych

§144.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, wskazując, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalania oceny zostały naruszone.
2. Zastrzeżenia zgłasza się następnego dnia roboczego od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Podanie z zastrzeżeniem powinno zawierać:
 - 1) dokładne wskazanie zajęć edukacyjnych;
 - 2) dokładne wskazanie zastrzeganej oceny klasyfikacyjnej;
 - 3) uzasadnienie – wyraźne wskazanie niezgodności z prawem dotyczącym trybu ustalenia oceny.
4. Termin i formę sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub jego zastępca jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli uczących tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
6. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania metody, o której mowa wyżej, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
7. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Ustalona przez komisję ocena roczna nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Rozdział 12. Zgłaszanie zastrzeżeń do ocen rocznych zachowania

§145.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, wskazując, które przepisy prawa dotyczące trybu

- ustalania oceny zostały naruszone;
2. Zastrzeżenia zgłasza się w ciągu 2 dni roboczych od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 3. Podanie z zastrzeżeniem powinno zawierać:
 - 1) dokładne wskazanie zastrzeganej oceny klasyfikacyjnej;
 - 2) uzasadnienie – wyraźne wskazanie niezgodności z prawem dotyczącym trybu ustalenia oceny.
 4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 5. Ustalona przez komisję ocena zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog szkolny;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.
 8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 13. Egzamin poprawkowy

§146.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej lub końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej, przeprowadzonej metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W trakcie kształcenia na odległość powołując komisję, należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnich dniach ferii letnich.
5. Zakres materiału na egzamin, o którym mowa wyżej, przygotowany zostaje przez nauczyciela danego przedmiotu po czerwcowym zebraniu rady pedagogicznej, lecz nie później niż w ciągu 5 dni, i jest do odbioru w sekretariacie szkoły w formie pisemnej. Rodzice ucznia potwierdzają

- jego otrzymanie za pomocą podpisu i daty odbioru.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.
 9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub odmówił przystąpienia do niego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 12.
 12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 14. Klasyfikacja końcowa

§147.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w ósmej klasie szkoły podstawowej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu końcowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

Rozdział 15. Egzamin po ósmej klasie

§148.

1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I-VIII.
2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń VIII klasy szkoły podstawowej musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z przedmiotów wskazanych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, przy czym z języka obcego nowożytnego może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin odbywa się zgodnie z harmonogramem opublikowanym przez CKE. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w terminie dodatkowym, wskazanym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. W dniu wyznaczonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej każdy uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu:
 - a) wynik procentowy to odsetek punktów (zaokrąglony do liczby całkowitej), które uczeń zdobył za zadania z danego przedmiotu,
 - b) wynik centylowy to odsetek liczby ósmoklasistów (zaokrąglony do liczby całkowitej), którzy uzyskali z egzaminu z danego przedmiotu wynik taki sam lub niższy niż zdający.

DZIAŁ VIII. CEREMONIAŁ SZKOLNY

§149.

1. Szkoła posiada godło szkoły, będące jednocześnie jego logo.
2. Godło szkoły prezentuje wizerunek trzech rozłożonych kart w kolorach: różowym, pomarańczowym i zielonym, symbolizujących książkę oraz nazwę szkoły.
3. Logo umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących, itp.

§150.

1. Szkoła posiada sztandar szkoły.
2. Sztandar szkoły ma kształt kwadratu o wymiarach 100 cm na 100 cm. Płatem sztandaru jest tkanina umieszczona na drzewcu wykonanym z jasnego drewna o długości 230 cm i średnicy 4 cm. Drzewiec jest dwudzielny, łączony metalową tuleją i zakończony okuciem z orłem w złotej koronie. Boki sztandaru, z wyjątkiem boku od strony drzewca, są obszyte złotymi frędzlami o długości 7 cm.
 - 1) Główna strona sztandaru (awers) posiada granatowe tło. Centralne miejsce zajmuje haftowany portret patrona szkoły – Edwarda hrabiego Raczyńskiego. Postać patrona otoczona jest złotym, haftowanym napisem: „Szkoła Podstawowa nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Komornikach”, dopełnionym dwiema sześcioramiennymi gwiazdkami. W narożnikach znajdują się ozdobne hafty z motywem roślinnym.

- 2) Rewers sztandaru jest wykonany z tkaniny w kolorze czerwonym. Na tym tle umieszczone jest godło państwowe – biały orzeł z głową ozdobioną złotą koroną – zwróconą w prawo. Dziób i szpony mają również złotą barwę. W dolnej części w linii prostej umieszczony jest cytat: „Nic nie kochał tyle, co Polskę”, podpisany „Edward hr. Raczyński”. Całość otoczona jest podwójną, złotą ramką w stylu greckim. Sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli.
 3. Poczet składa się z dwóch trzyosobowych składów (chorąży i asysta) spośród uczniów klas VII-VIII wyróżniających się postawą i zachowaniem.
 4. Kandydatury składu przedstawiane są corocznie przez wychowawców oddziałów oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej.
 5. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim zebraniu rady pedagogicznej. Kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
 6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
 7. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
 8. Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
 9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
 10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą.
 11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru, a także w trakcie przemarszu, chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu.
 12. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „na baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
 13. Sztandar oddaje honory:
 - 1) podczas wykonywania hymnu państwowego;
 - 2) podczas wykonywania „Roty”;
 - 3) podczas wykonywania hymnu szkoły.
- §151. Do uroczystości tworzących ceremoniał zalicza się:
- 1) uroczystości szkolne, w tym:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych i pasowanie na ucznia,
 - c) Dzień Patrona,
 - d) pożegnanie absolwentów szkoły,
 - e) zakończenie roku szkolnego,
 - 2) uroczystości okolicznościowe, w tym:
 - a) święta państwowe:
 - Dzień Flagi (2 maja),
 - Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja),
 - Dzień Edukacji Narodowej (14 października),
 - Święto Niepodległości (11 listopada),
 - b) minuta ciszy dla uczczenia pamięci,
 - c) składanie wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły.

DZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§157.

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Komornikach posiada własne godło oraz ceremoniał. Szkoła realizuje inne zadania oświatowo-wychowawcze zlecone przez organ prowadzący (wystawy, konkursy, rajdy, przeglądy).
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest rada pedagogiczna.
3. Rada pedagogiczna uchwałą powierza dyrektorowi zadanie ogłaszania tekstu ujednoliconego statutu po każdej jego nowelizacji.
4. Nowelizacja statutu miała miejsce 29 sierpnia 2025 r. uchwałą rady pedagogicznej.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Regulamin świetlicy szkolnej

1. Postanowienia ogólne.

- 1) Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
- 2) W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie rocznego planu pracy szkoły.
- 3) Zajęcia świetlicowe są przeznaczone dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - a) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - b) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
- 4) Zajęcia świetlicowe organizowane są systematycznie, w ciągu całego dnia, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizycznych.

2. Cele i zadania świetlicy.

- 1) Grupę wychowawczą prowadzi jeden wychowawca, do którego obowiązków należą:
 - a) stała opieka nad dziećmi powierzonymi jego opiece,
 - b) realizowanie zadań przewidzianych w rocznym planie świetlicy,
 - c) planowanie miesięcznej pracy z grupą wg rocznego planu,
 - d) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP w czasie zajęć i wycieczek,
 - e) dbanie o estetykę i higienę w czasie posiłków,
 - f) dbanie o wystrój wnętrza świetlicy,
 - g) sprawdzanie obecności na zajęciach świetlicowych,
 - h) systematyczne wdrażanie wychowanków do poszanowania mienia społecznego, ładu i porządku,
 - i) zwalniania do domu wychowanków zgodnie z życzeniami rodziców – zgłoszonym na piśmie,
 - j) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece mu dzieci przez cały czas pobytu w świetlicy,
 - k) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i pomoce do zajęć,
 - l) realizacja zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
- 2) Wychowawca jest zobowiązany do:
 - a) prowadzenia dokumentacji,
 - dziennika zajęć,
 - planu pracy,
 - ramowego rozkładu zajęć,
 - b) przechowywania pisemnych oświadczeń rodziców dotyczących odbioru dzieci,
 - c) wykonywania innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły,
 - d) współpracy z wychowawcami oddziałów i pedagogiem szkolnym.
- 3) Wychowawcy w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom i młodzieży:

- a) zorganizowaną opiekę wychowawczą,
 - b) pomoc w nauce,
 - c) warunki do nauki własnej,
 - d) kulturalną rozrywkę i zabawę,
 - e) właściwe wzorce kultury osobistej i współżycia w grupie,
 - f) rozwój zainteresowań oraz zdolności,
 - g) stymulowanie postawy twórczej,
 - h) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - i) pomoc w nabywaniu umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami,
 - j) pomoc w odkrywaniu przez dzieci swoich mocnych stron,
 - k) wdrażanie i rozpowszechnianie zdrowego stylu życia i zachowań proekologicznych,
 - l) współdziałanie z ich nauczycielami i rodzicami,
 - m) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.
- 4) Do zadań świetlicy należy:
- a) organizowanie opieki,
 - b) organizowanie pomocy w nauce,
 - c) tworzenie warunków do nauki własnej,
 - d) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
 - e) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
 - f) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - g) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,
 - h) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego,
 - i) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - j) rozwijanie samodzielności i aktywności,
 - k) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem, psychologiem szkolnym,
 - l) Upowszechnianie zachowań proekologicznych.
3. Założenia organizacyjne.
- 1) Świetlica działa w dni pracy szkoły w godzinach: od 6:30 do 17.00.
 - 2) Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
 - 3) Całokształt pracy świetlicy szkolnej organizuje i ją bezpośrednio nadzoruje osoba wyznaczona przez dyrektora w danym roku szkolnym.
 - 4) Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie deklaracji obowiązujących w szkole, które wypełniają rodzice.
 - 5) W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, gdzie liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 osób.
 - 6) Opieką wychowawczą objęci są wszyscy uczniowie:
 - a) dojeżdżający do szkoły,
 - b) skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne,
 - c) zwolnieni z uczęszczania na zajęcia np. wychowania fizycznego, religii, drugiego języka obcego.
 - 7) Dziecko ze świetlicy mogą odbierać jedynie rodzice oraz wyznaczone przez nich osoby wpisane do deklaracji dziecka do świetlicy. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być

odebrany przez inną osobę, której rodzic nie wpisał do karty zgłoszenia, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia od rodziców.

- 8) Uczniowie, którzy ukończyli 7. rok życia i których rodzice wyrazili na piśmie prośbę o samodzielny powrót dziecka do domu, opuszczają świetlicę o godzinie podanej w piśmie rodzica.
 - 9) Obowiązkiem rodziców jest odbieranie dziecka punktualnie, według indywidualnych ustaleń. Nagminne nieprzestrzeganie punktualności w ostateczności skutkować może wypisaniem dziecka ze świetlicy.
 - 10) Każda zmiana decyzji rodziców w kwestii pobytu dzieci w świetlicy musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.
 - 11) Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania kontraktu świetlicowego zawartego pomiędzy wychowawcami a uczniami.
 - 12) Każda zmiana numeru telefonu lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka musi być niezwłocznie przekazana do sekretariatu szkoły
 - 13) W momencie zapisu dziecka do świetlicy rodzice akceptują regulamin świetlicy.
4. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej.
- 1) Wychowanek ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanej opieki,
 - b) życzliwego traktowania,
 - c) poszanowania godności osobistej,
 - d) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
 - e) wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami,
 - f) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - g) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
 - h) korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy.
 - 2) Wychowanek jest zobowiązany do:
 - a) przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy,
 - b) przestrzegania zasad współżycia w grupie,
 - c) współpracy w procesie wychowania i opieki,
 - d) uczestniczenia w zajęciach organizowanych w świetlicy,
 - e) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych,
 - f) respektowania poleceń nauczyciela,
 - g) dostarczania usprawiedliwień swojej nieobecności,
 - h) nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy,
 - i) przebywania w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela,
 - j) nieoddalania się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicową,
 - k) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
 - l) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.
5. Nagrody i kary.
- 1) Stosowane nagrody i wyróżnienia to:
 - a) wyróżnienie wobec grupy przez wychowawcę świetlicy lub wychowawcę oddziału,
 - b) pochwała przekazana opiekunom,
 - c) pochwała dyrektora szkoły,
 - d) postawa ucznia w świetlicy wpływa na ocenę z zachowania.
 - 2) Stosowane kary to:

- a) upomnienie udzielone przez wychowawcę świetlicy,
 - b) poinformowanie rodziców o niewłaściwym zachowaniu,
 - c) nagana udzielona w obecności wychowawcy oddziału,
 - d) nagana udzielona przez dyrektora szkoły,
 - e) skreślenie z listy uczestników świetlicy.
6. Współdziałanie z rodzicami.
- 1) bezpośrednia – codzienny kontakt i rozmowy przy odbieraniu lub przyprowadzaniu dziecka do świetlicy,
 - 2) rozmowy telefoniczne,
 - 3) pisemne informacje przez e-dziennik,
 - 4) spotkania z wychowawcami świetlicy podczas zebrań rodziców.
7. Dokumentacja świetlicy
- 1) regulamin świetlicy,
 - 2) roczny plan pracy świetlicy szkolnej,
 - 3) ramowy rozkład dnia,
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 5) dziennik zajęć,
 - 6) deklaracje dzieci do świetlicy szkolnej,
 - 7) roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej,
 - 8) kontrakt zawierany między wychowawcami świetlicy a uczniami.
8. Wyposażenie świetlicy.
- 1) Świetlica szkolna powinna być wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej:
 - a) sprzęt audiowizualny,
 - b) przybory do zespołowych gier i zabaw sportowych,
 - c) czasopisma, książki, gry do zajęć artystycznych, technicznych itp.,
 - d) sprzęt i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć dydaktycznych.

Regulamin biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna (zwana w dalszej części regulaminu „biblioteką”) jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze – książki i czasopisma oraz dokumenty niepiśmiennicze – czyli materiały audiowizualne oraz programy komputerowe.
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - a) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - b) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - c) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - d) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - e) czasopisma dla młodzieży;
 - f) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - g) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - h) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - i) zbiory multimedialne;
 - j) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
6. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki, wymienionym w ust. 3.
7. Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych szkoły przez uczniów, rodziców i pracowników szkoły jest status ucznia, rodzica ucznia lub pracownika szkoły. Dokumentem potwierdzającym ten status jest:
 - a) w przypadku ucznia – aktualna legitymacja szkolna,
 - b) w przypadku rodzica i pracownika szkoły – dokument tożsamości i ustne oświadczenie, że wypożyczający jest pracownikiem szkoły lub rodzicem dziecka uczęszczającego do szkoły z podaniem oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
8. W razie wątpliwości pracownik biblioteki ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie, o którym mowa w punkcie 7) b), u dyrektora szkoły.
9. Biblioteka szkolna współpracuje:
 - a) z uczniami w zakresie:
 - rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
 - organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych,
 - b) z nauczycielami w zakresie:
 - udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

- udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, nowości wydawniczych,
 - przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
 - pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
 - zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych,
- c) z rodzicami w zakresie:
- wypożyczania książek,
 - wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki i inne materiały wspierające proces uczenia się tych uczniów,
 - popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, w tym z Biblioteką Publiczną Gminy Komorniki wraz z jej filiami, Centrum Tradycji i Kultury Gminy Komorniki oraz Biblioteką Raczyńskich w Poznaniu w zakresie:
- a) organizowania lekcji bibliotecznych,
 - b) wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych,
 - c) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami,
 - d) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli,
 - e) organizowania lekcji otwartych dla pracowników innych bibliotek;
 - f) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych.
11. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
12. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły. Na swoją działalność biblioteka może również otrzymywać dotacje z innych źródeł.

Regulamin pracowni chemicznej

1. W pracowni chemicznej (zwanej w dalszej części regulaminu „pracownią”) uczniowie mogą przebywać wyłącznie za zgodą i w obecności nauczyciela, ściśle wykonując jego polecenia.
2. W pracowni należy tak się zachowywać i przeprowadzać doświadczenia, aby nie narażać siebie oraz innych na niebezpieczeństwo.
3. W pracowni obowiązuje zachowanie spokoju i ciszy. Należy unikać głośnych rozmów, krzyków oraz gwałtownych ruchów.
4. Obowiązkiem każdego ucznia jest utrzymanie porządku oraz czystości w miejscu pracy i jego otoczeniu.
5. Każdy uczeń zajmuje wyznaczone przez nauczyciela miejsce, którego nie może opuścić bez jego zgody.
6. Przed przystąpieniem do wykonania doświadczenia chemicznego uczniowie muszą się dokładnie zapoznać z opisem jego przebiegu, a wszelkie nasuwające się pytania lub wątpliwości należy zgłosić nauczycielowi, który je wyjaśni.
7. Doświadczenie należy wykonać ściśle wg instrukcji i opisu podanego przez nauczyciela.
8. Nie wolno wykonywać żadnych prac oraz czynności nie opisanych w instrukcji ćwiczenia oraz na które nie wyraził zgody nauczyciel.
9. Należy stosować środki ochrony: odzież ochronną, rękawice, okulary.
10. Odczynniki, szkło oraz sprzęt laboratoryjny wydaje do ćwiczeń nauczyciel.
11. Po zakończeniu ćwiczeń uczeń jest zobowiązany do pozostawienia używanego szkła i przyrządów we właściwym miejscu, w czystym stanie.
12. Każde uszkodzenie sprzętu lub przyrządu musi być niezwłocznie zgłoszone nauczycielowi.
13. Do pracowni nie wolno przynosić, ani z niej wynosić żadnych substancji chemicznych.
14. W pracowni nie wolno spożywać żywności oraz napojów, ani kłaść jej na stole w miejscu pracy.
15. Wszelkie substancje chemiczne należy traktować jako potencjalnie niebezpieczne dla zdrowia oraz życia, nie wolno ich smakować, wdychać oraz dotykać.
16. W przypadku konieczności określenia zapachu substancji w naczyniu należy skierować do siebie pary ruchem wachlującym ręki.
17. W razie zajścia jakiegokolwiek zdarzenia mogącego zagrozić zdrowiu lub życiu należy takie zdarzenie natychmiast zgłosić nauczycielowi i podać okoliczności jego zajścia.
18. We wszystkich sprawach nie objętych regulaminem należy stosować się ściśle do poleceń nauczyciela.

Regulamin pracowni technicznej

1. Pracownia techniczna przeznaczona jest do prowadzenia zajęć technicznych.
2. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Stanowisko pracy uczniom przydziela nauczyciel. Nie wolno zmieniać stanowisk pracy bez uzgodnienia tego z nauczycielem.
4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania szczególnych przepisów BHP i instrukcji dotyczących każdego stanowiska pracy.
5. Korzystanie z narzędzi, sprzętu i urządzeń może się odbywać tylko zgodnie z instrukcją. Przy pracach należy wykorzystać osłony i ochrony osobiste, niezbędne na danym stanowisku.
6. Zabronione jest:
 - a) włączanie maszyn i urządzeń elektrycznych bez wiedzy i obecności nauczyciela,
 - b) wynoszenie z pracowni wszelkich urządzeń i pomocy,
 - c) wychodzenie z pracowni w czasie trwania ćwiczeń,
 - d) przenoszenie sprzętu na inne stanowiska bez zgody nauczyciela,
 - e) dotykanie części maszyn będących w ruchu,
 - f) używanie narzędzi uszkodzonych i źle oprawionych,
 - g) spożywanie posiłków i napojów.
7. Uczeń jest odpowiedzialny za przydzielone mu stanowisko. Przed rozpoczęciem zajęć każdy z uczniów ma obowiązek sprawdzenia swojego stanowiska pracy i w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności powinien natychmiast poinformować o tym nauczyciela.
8. Każdy wypadek przy pracy, nawet lekkie skaleczenie, należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi.
9. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

Regulamin pracowni informatycznej

1. Z pracowni komputerowej (zwanej w dalszej części regulaminu „pracownią”) mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły, jeśli dyrektor wyrazi na to zgodę:
 - a) w czasie zajęć pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - b) po lekcjach (pod opieką) za zgodą nauczyciela lub opiekuna pracowni.
2. Szkolną siecią komputerową zarządza Administrator, do którego obowiązków należy:
 - a) nadzorowanie prawidłowego działania sieci komputerowej,
 - b) instalacja i rejestracja legalnego oprogramowania,
 - c) zapewnienie właściwej organizacji stanowisk w pracowni,
 - d) umożliwienie ochrony wartości intelektualnych poszczególnych użytkowników,
 - e) planowanie decyzji o kierunku rozwoju sieci komputerowej.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia (również nauczyciel innego przedmiotu niż informatyka):
 - a) posiada podstawowe wiadomości i umiejętności obsługi komputerów,
 - b) zapoznaje się z organizacją pracy w pracowni,
 - c) w pełni odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć,
 - d) dba o prawidłowe funkcjonowanie zestawów komputerowych,
 - e) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni,
 - f) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP, praw autorskich oraz racjonalne i właściwe wykorzystywanie zasobów sieciowych.
4. W pracowni komputerowej należy:
 - a) zachować spokój i rozwagę,
 - b) dbać o ład i porządek,
 - c) przed i po wejściu sprawdzić swoje stanowisko pracy, a w razie zauważonych usterek, zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia,
 - d) wykonywać czynności dokładnie według poleceń i instrukcji,
 - e) sprawdzać sprzęt zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy,
 - f) po skończonych zajęciach poprawnie zakończyć pracę komputera, wyłączając uprzednio uruchomione programy.
5. Użytkownikowi nie wolno:
 - a) wchodzić do pracowni komputerowej bez opieki nauczyciela i zmieniać wyznaczonego, stałego stanowiska pracy,
 - b) samowolnie włączać i wyłączać zestawu komputerowego,
 - c) bez zgody nauczyciela dołączać lub odłączać dodatkowych urządzeń zewnętrznych komputera,
 - d) zmieniać żadnych ustawień systemowych oraz konfiguracji zainstalowanego w nim oprogramowania,
 - e) instalować oprogramowania,
 - f) samodzielnie uruchamiać żadnych programów bez zgody nauczyciela,
 - g) bez zgody prowadzącego zajęcia wykonywać wydruków na urządzeniach drukujących,
 - h) samowolnie używać własnych płyt oraz innych nośników pamięci, aby uniknąć rozprzestrzeniania się wirusów na komputerach znajdujących się w pracowni,

- i) pamiętać o prawie autorskim przyswajać sobie plików innych użytkowników oraz usuwać plików innych użytkowników,
 - j) odwiedzać stron niewskazanych przez prowadzącego zajęcia,
 - k) spożywać w pracowni jakichkolwiek napojów i posiłków.
6. Użytkownik ma prawo:
- a) korzystać z poprawnie funkcjonującej stacji roboczej,
 - b) oczekiwać rzetelnej pomocy od prowadzącego zajęcia,
 - c) chronić swoje wytwory intelektualne i pliki z danymi.
7. Jedynym bezpiecznym miejscem do przechowywania swoich poufnych informacji jest folder „Moje dokumenty” umieszczony na Pulpicie w Windows (nie należy zapisywać ich w żadnych innych folderach).