

Załącznik do uchwały nr 25/2023/2024

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2

im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie

z dnia 17.04.2024r.



STATUT

Szkoły Podstawowej nr 2

im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie.

Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie z dnia 31.08.2023r., wprowadzone zmiany dnia 13.12.2023r. oraz zmiany obowiązujące od dnia 26.04.2024r.

Tekst ujednolicony Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie obowiązujący od dnia 26.04.2024r.



Spis treści

Rozdział I. Postanowienia wstępne.

§ 1. Informacje ogólne o Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie.

Rozdział II. Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji.

§ 2. Cele i zadania szkoły.

§ 3. Sposoby realizacji zadań szkoły.

§ 4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 5. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych.

§ 6. Realizacja założeń procedury "Niebieskiej Karty".

§ 7. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

§ 8. Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzież.

§ 9. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.

§ 10. Bezpieczeństwo uczniów w szkole.

§ 11. Bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych poza szkołą.

§ 12. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 13. Strój szkolny.

Rozdział III. Organy szkoły i ich kompetencje.

§ 14. Wykaz organów szkoły.

§ 15. Dyrektor szkoły.

§ 16. Rada Pedagogiczna.

§ 17. Rada Rodziców.

§ 18. Samorząd Uczniowski.

§ 19. Zasady współpracy organów szkoły.

§ 20. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły.

Rozdział IV. Organizacja pracy szkoły.

§ 21. Organizacja nauczania.

§ 22. Liczebność oddziałów.

§ 23. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych.

§ 24. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

§ 25. Organizacja wychowania i opieki.

§ 26. Baza szkoły.

§ 27. Praktyki studenckie.

Rozdział V. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników.

§ 28. Nauczyciele.

§ 29. Nauczyciele – wychowawcy.

§ 30. Wicedyrektor.

§ 31. Zadania specjalistów realizujących w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 32. Nauczyciel – bibliotekarz.

§ 33. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

Rozdział VI. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.

§ 34. Ogólne zasady oceniania.

§ 35. Rodzaje i skala ocen szkolnych.

§ 36. Jawność ocen.

§ 37. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów.



- § 38. Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym.
- § 39. Zasady oceniania na II etapie edukacyjnym.
- § 40. Ocenianie zachowania na I etapie edukacyjnym.
- § 41. Ocenianie zachowania na II etapie edukacyjnym.
- § 42. Zasady zachowania ucznia podczas nauczania zdalnego z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams.
- § 43. Klasyfikacja śródroczna i roczna.
- § 44. Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej od przewidywanej.
- § 45. Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- § 46. Egzamin poprawkowy.
- § 47. Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- § 48. Egzamin klasyfikacyjny.
- § 49. Promocja i ukończenie szkoły.
- § 50. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.
- § 51. Ewaluacja zasad oceniania.

Rozdział VII. Organizacja pozalekcyjnych zajęć dla uczniów.

- § 52. Zajęcia pozalekcyjne.

Rozdział VIII. Organizacja doradztwa zawodowego.

- § 53. Doradztwo zawodowe.

Rozdział IX. Uczniowie.

- § 54. Obowiązek szkolny.
- § 55. Prawa i obowiązki ucznia.
- § 56. Nagrody i kary.
- § 57. Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody dla ucznia.
- § 58. Tryb odwołania się od kary dla ucznia.
- § 59. Tryb odwołania się od nagany dyrektora szkoły dla ucznia.
- § 60. Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły.
- § 61. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

Rozdział X. Szkolny Wolontariat.

- § 62. Zasady organizacji Szkolnego Wolontariatu.

Rozdział XI. Biblioteka szkolna.

- § 63. Organizacja biblioteki szkolnej.
- § 64. Udostępnianie bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych.

Rozdział XII. Świetlica szkolna.

- § 65. Organizacja świetlicy szkolnej.
- § 66. Stołówka szkolna.

Rozdział XIII. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.

- § 67. Prawa i obowiązki rodziców.
- § 68. Zasady współdziałania szkoły z rodzicami.
- § 69. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów.
- § 70. Zwalnianie uczniów z lekcji.
- § 71. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego.
- § 72. Uczeń nie uczy się na lekcje religii, etyki i/lub wychowania do życia w rodzinie.



Rozdział XIV. Postanowienia końcowe.

§ 73. Pieczęcie szkoły.

§ 74. Szkoła prowadzi, przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. **Informacje ogólne o Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie.**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Wolności 51.
3. Szkoła nosi numer 2.
4. Szkoła nosi imię Króla Kazimierza Wielkiego.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie.
6. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu na pieczętkach, stemplach i tablicach.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Będzin.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.
9. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
10. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
11. Szkoła jest jednostką budżetową.
12. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
13. Szkoła może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić środki specjalne pochodzące z np. darowizn, dobrowolnych wpłat rodziców i z innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Środki specjalne mogą być przeznaczone na: działalność dydaktyczno-wychowawczą, pomoce naukowe i wyposażenie, materiały na remonty i konserwacje, zakup środków czystości, materiałów biurowych, opłaty za usługi i inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.
15. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło, hymn szkolny i logo szkoły.
16. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie,
 - 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie,
 - 3) **Dyrektorze szkoły** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie,
 - 4) **Nauczycielu** - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie,
 - 5) **Uczniu** - należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie,
 - 6) **Rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 7) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Będzin,
 - 8) **Samorządzie** - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego.
 - 9) **Nauczaniu zdalnym** - należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.



ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 2. Cele i zadania szkoły.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Na czas pracy zdalnej nie zmienia się realizowanych w szkole programów nauczania.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych oddziałów.
4. Przy realizacji obowiązkowych programów nauczania materiał realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
7. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
8. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
 - 4) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 5) rozwijanie umiejętności logicznego i krytycznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju wielu umiejętności,
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom,
 - 14) promocja zdrowia.

§ 3. Sposoby realizacji zadań szkoły.

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
 - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
 - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,



- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
 - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
 - 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągania trudnych, ale wartościowych celów,
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
 - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
 - 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu,
 - 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
 - 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
 - 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
 - 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
 - 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
 - 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i innych) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
 - 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologiami i niewydolnych wychowawczo,
 - 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
 - 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
 - 19) rozwijanie umiejętności asertywnych,
 - 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
 - 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
 - 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,
 - 25) integrację uczniów niepełnosprawnych.
2. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
 - 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
 - 4) prowadzenie kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i innych zajęć specjalistycznych,
 - 5) pracę pedagoga i psychologa szkolnego wspomaganą diagnozą i zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 6) współpracę z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Będzinie, Sądem Rejonowym w Będzinie, Ośrodkiem Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Będzinie, Komendą Powiatową Policji w Będzinie oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

§ 4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci i młodzieży, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności z:
 - 1) zaburzeń zachowania i emocji,



- 2) niepełnosprawności,
 - 3) niedostosowania społecznego,
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, podnoszeniu ich kompetencji wychowawczych w celu zwiększenia efektywności podejmowanego wsparcia i pomocy.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: pedagodzy szkolni, psycholog, logopedzi, terapeuci pedagogiczni i inni specjaliści, zwani dalej "specjalistami".
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 5) poradni,
 - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny oraz dzieci i młodzieży.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formach dostosowanych do potrzeb ucznia:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) organizowanych dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się:
 - a) organizowanych dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
 - a) organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych:
 - organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) logopedycznych:



- organizowanych dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
- c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne:
- organizowanych dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
- d) innych o charakterze terapeutycznym:
- organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
 - a) organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale z uwagi na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - b) zindywidualizowana ścieżka obejmuje zajęcia edukacyjne prowadzone indywidualnie z uczniem oraz zajęcia z klasą,
 - c) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni stwierdzającej konieczność objęcia tą formą pomocy,
 - d) uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje program nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia,
 - e) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole,
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym i nauczaniem indywidualnym,
- 7) porad i konsultacji,
- 8) warsztatów.
- 8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzone są przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
- 9. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z uwzględnieniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
- 10. W trakcie nauczania zdalnego w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie zajęć na odległość w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
- 11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
- 12. Formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej może być przeniesienie ucznia do klasy równoległej, ze względu na umożliwienie uczniowi harmonijnego rozwoju psychofizycznego. Przeniesienie odbywa się na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców ucznia oraz za zgodą dyrektora szkoły.
- 13. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
- 14. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
- 15. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla niego formach tej pomocy informuje się rodziców w sposób przyjęty przez szkołę, wg zapisów „Procedury organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie”.
- 16. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określonych w arkuszu organizacji pracy



szkoły na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

17. Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

18. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

19. zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia,
- 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy,
- 4) wnioskach dotyczących dalszej pracy z uczniem.

20. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

21. Przepisy ust. 14 – 19 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu, do którego należą wszyscy nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

23. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.

24. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.

25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

26. Uczniów, którzy ukończyli 15 rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie można skierować do szkoły z oddziałem przysposabiającym do pracy.

27. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

28. Dyrektor szkoły zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej ucznia:

- 1) z wadą słuchu,
- 2) z głęboką dysleksją rozwojową,
- 3) z afazją,



- 4) z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
- 5) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

29. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 27, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

30. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

31. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 5. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych.

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
 - 2) niedostosowanych społecznie,
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. W procesie edukacji i wychowania uczniów wymienionych w ust.1 pkt.1) wprowadzone będą, w miarę możliwości szkoły, usprawnienia zgodne z indywidualnymi potrzebami uczniów z niepełnosprawnościami.
3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w szkole organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
4. W szkole nie organizuje się oddziałów specjalnych dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
5. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 minut.
6. W trakcie nauczania zdalnego w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie zajęć na odległość w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
7. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego (szczegóły programu IPET zawarte są w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym).
8. IPET opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
9. Zespół opracowuje program po dokonaniu Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną (szczegóły WOPFU zawarte są w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym).
10. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:



- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole podstawowej, albo
- 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole podstawowej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału wspólnie z pedagogiem szkolnym, jako osobą koordynującą organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
12. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
13. Podczas trwania nauczania zdalnego spotkania mogą odbywać się zdalnie.
14. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub pomoc nauczyciela,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
15. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu. Sposób zawiadomienia określa „Procedura organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego” .
16. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznych ocen,
 - 2) programu IPET.
17. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
18. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć w szkole podstawowej okres nauki:
 - 1) o jeden rok na I etapie edukacyjnym (nie później niż do końca roku szkolnego w oddziale III),
 - 2) o dwa lata na II etapie edukacyjnym (nie później niż do końca roku szkolnego w oddziale VIII).
19. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców ucznia.

§ 6. Realizacja założeń procedury „Niebieskiej Karty”.

1. Szkoła ma obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” podejmując działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
2. W ramach rozpoczętej procedury pracownik szkoły (wychowawca, pedagog, psycholog, dyrektor szkoły):
 - 1) udziela kompleksowych informacji o:
 - a) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
 - b) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
 - 2) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
 - 3) informuje o zaistniałej sytuacji odpowiednie służby (w tym: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, policja).
3. Wszystkie działania są dokumentowane zgodnie z procedurą Niebieskiej Karty.
4. Pedagog uczestniczy w posiedzeniu grupy roboczej koordynowanej przez Ośrodek Pomocy Społecznej, pod który podlega rodzina, której dotyczy sytuacja podejrzenia przemocy.
5. Wszczęcie procedury założenia „Niebieskiej Karty” określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.



§ 7. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

1. Pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów szkoły może obejmować:
 - 1) Stypendium szkolne – pomoc o charakterze socjalnym może otrzymać każdy uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie. Szczegółowy regulamin przyznawania stypendium szkolnego znajduje się na stronie organu prowadzącego,
 - 2) Zasiłek szkolny – pomoc o charakterze socjalnym może być przyznana uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego. Szczegółowy regulamin przyznawania zasiłku szkolnego znajduje się na stronie organu prowadzącego,
 - 3) Dożywianie – pomoc o charakterze finansowym w oparciu o przepisy ustawy o pomocy społecznej,
 - 4) Działania podejmowane przez Wolontariat Szkolny,
 - 5) Inny rodzaj wsparcia związany z przypadkiem indywidualnym.

§ 8. Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży.

1. Szkoła współdziała z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Będzinie między innymi w zakresie:
 - 1) kierowania do pogłębionej diagnozy psychologiczno-pedagogicznej uczniów,
 - 2) realizowania zaleceń do pracy z uczniem zawartych w opiniach i orzeczeniach,
 - 3) kierowania uczniów na zajęcia specjalistyczne organizowane przez poradnię,
 - 4) konsultacji i poradnictwa dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz rodziców,
 - 5) udziału pedagogów szkolnych w grupie wsparcia,
 - 6) udzielania dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Na podstawie otrzymanej opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dyrektor szkoły planuje, organizuje kształcenie indywidualne ucznia oraz kształcenie specjalne po otrzymaniu zgody od organu prowadzącego.
3. Badania psychologiczne, pedagogiczne oraz logopedyczne zakończone są wydaniem opinii, orzeczenia lub indywidualną pracą post diagnostyczną.
4. Szkoła współdziała z Ośrodkiem Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie w zakresie:
 - 1) kierowania rodziców do pomocy psychologicznej i pedagogicznej, w tym na terapię indywidualną grupową oraz grupę wsparcia dla rodziców,
 - 2) organizowania zajęć profilaktycznych i psychoedukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - 3) kierowania rodziców na konsultacje indywidualne i specjalistyczne terapie w przypadku sytuacji kryzysowej w rodzinie.

§ 9. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym oraz pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu tej działalności.

§ 10. Bezpieczeństwo uczniów w szkole.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do budynku szkoły do momentu jego opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) organizowanie dyżurów nauczycielskich zgodnie z harmonogramem dyżurów – zasady i organizację dyżurów określa „Regulamin dyżurów”,
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,



- 4) w przypadku przejścia na tryb pracy zdalnej, omawianie zasad bezpieczeństwa podczas nauczania zdalnego.
 - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki
 - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie BHP,
 - 7) omawianie przepisów ruchu drogowego,
 - 8) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie sprawności i czystości,
 - 9) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.
2. Uczniowie oddziałów I – III opuszczają szkołę:
 - 1) pod opieką rodziców/osób upoważnionych,
 - 2) samodzielnie (po skończonych lekcjach lub po zakończeniu zajęć w świetlicy szkolnej) – po wyrażeniu pisemnej zgody rodzica, oraz po podpisaniu oświadczenia o odpowiedzialności za dziecko poza szkołą. Jednakże dziecko w wieku do 7 lat nie powinno samodzielnie przemieszczać się do domu korzystając z dróg publicznych.
 3. Uczniowie oddziałów IV – VIII samodzielnie opuszczają szkołę po skończonych zajęciach lub przebywają w świetlicy szkolnej.
 4. Uczniowie, którzy przebywają na świetlicy, opuszczają świetlice stosując się do zasad „Regulaminu Świetlicy Szkolnej”.
 5. Pracownicy szkoły dbają o bezpieczeństwo uczniów i podejmują działania, mające na celu ochronę zdrowia uczniów:
 - 1) nauczyciel reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa zarówno podczas zajęć stacjonarnych, jak i podczas nauczania zdalnego,
 - 2) pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych chcących wejść na teren szkoły o podanie celu pobytu i w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły,
 - 3) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - 4) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną lub przekazuje informację do sekretarza szkoły,
 - 5) pracownik szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) i rodziców,
 - 6) o wypadku zaistniałym na terenie szkoły dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia organ prowadzący i pracownika służby BHP,
 - 7) o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
 6. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników w szkole prowadzony jest monitoring wizyjny. Korzystanie z monitoringu wizyjnego reguluje „Regulamin monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego”.
 7. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
 8. Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie, Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.²
 9. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa między innymi: zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników; zasady bezpiecznych relacji pracownik – uczeń; procedury, zasady interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia przez dorosłego, członka rodziny, osobę ze środowiska rodzinnego, w przypadku krzywdzenia ucznia przez innego ucznia; informacje dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu; informacje na temat wykorzystania wizerunku dziecka.²

² Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 25/2023/2024 z 17 kwietnia 2024 r.



§ 11. Bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych poza szkołą.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę (wycieczki, wyjścia) poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego nauczyciela (opiekuna):
 - 1) na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto,
 - 3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może podwyższyć liczbę opiekunów.
2. Każdą wycieczkę szkolną organizuje kierownik wycieczki i jest na niej obecny. Kierownik wycieczki może być również opiekunem wycieczki.
3. W trakcie wycieczek opiekunów i uczniów obowiązuje zastosowanie się do ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach zawartych w „Regulaminie wycieczek szkolnych”.

§ 12. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1. W szkole obowiązują zasady korzystania z telefonów komórkowych na terenie placówki.
2. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (urządzenie powinno być wyłączone i schowane).
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły jest zabronione.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za telefony i inne urządzenia elektroniczne stanowiące własność uczniów.
5. W trakcie trwania zajęć wychowania fizycznego telefony, inne urządzenia elektroniczne i rzeczy cenne uczniowie oddają do depozytu nauczycielom wychowania fizycznego. Za rzeczy pozostawione w szatni szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.
6. Uczeń może skorzystać z telefonu tylko za zgodą nauczyciela.

§ 13. Strój szkolny.

1. W szkole wszyscy uczniowie są zobowiązani do noszenia mundurku z wyjątkiem dni, kiedy obowiązuje strój galowy, dni określonych przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego lub w trakcie roku szkolnego.
 - 1) mundurek: koszulka w kolorze granatowym lub chabrowym z naszytą po lewej stronie tarczą szkoły,
 - 2) Strój galowy:
 - a) chłopcy: biała koszula i granatowe/czarne spodnie,
 - b) dziewczęta: biała bluzka przykrywająca ramiona i granatowa/czarna spódnica/spodnie.
3. Ubiór uczniów oraz akcesoria szkolne np. piórniki, plecaki, nie mogą zawierać nadruków związanych z nazwami używek, prowokacyjnych i obraźliwych, wulgarnych napisów także w językach obcych, obrażających uczucia religijne i patriotyczne, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
4. Elementy biżuterii nie powinny zagrażać bezpieczeństwu innych osób.
5. Na terenie szkoły obowiązuje:
 - 1) noszenie obuwia zmiennego,
 - 2) zakaz chodzenia w nakryciach głowy (np. czapka, kaptur, chustka).
 - 3) ze względów bezpieczeństwa uczniów obowiązują krótko przycięte paznokcie.
6. Stopień wywiązywania się ucznia z obowiązku noszenia stroju szkolnego i dostosowania wyglądu jest brany pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania.

ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 14. Wykaz organów szkoły.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,



- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Rada Samorządu Uczniowskiego.

§ 15. Dyrektor szkoły.

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadaniem dyrektora szkoły, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej jest:
 - 1) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) pobudzanie nauczycieli do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji.
3. Do kompetencji dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 4) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego w tym przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
 - 5) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz decydowanie o przyjęciu do klas,
 - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 7) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - 8) powoływanie zespołów nauczycielskich,
 - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 10) nadzorowanie okresowej inwentaryzacji majątku szkoły,
 - 11) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 12) organizacja i przebieg egzaminu w klasie ósmej,
 - 13) organizacja nauczania zdalnego,
 - 14) stwarzania warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 15) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 16) inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
4. Dyrektor szkoły na podstawie odpowiednich przepisów prawnych decyduje między innymi w sprawach:
 - 1) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły,
 - 2) odraczania obowiązku szkolnego,
 - 3) dopuszczania do użytku programów nauczania,
 - 4) organizowania przez nauczycieli zajęć dodatkowych,
 - 5) zezwala na indywidualny program/tok nauki,
 - 6) zwolnienia z nauki drugiego języka obcego,
 - 7) zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 8) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego.
5. Dyrektor szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa ucznia i nauczyciela w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
 - 1) integruje działania wszystkich podmiotów szkoły – nauczycieli, uczniów, rodziców oraz osób i instytucji współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
 - 2) koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego,



- 3) wdraża i dostosowuje do specyfiki szkoły sposoby postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
 - 4) pomaga nauczycielom, wychowawcom przy współpracy z odpowiednimi służbami (np. policja, straż miejska, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) prowadzi kontrolę obiektu, po przerwach trwających co najmniej 14 dni w działalności oświatowej szkoły.
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnie z przepisami. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 8. Dyrektor szkoły, oceniając pracę nauczycieli, może zasięgać opinii Rady Samorządu Uczniowskiego.
 9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, Radą Samorządu Uczniowskiego oraz organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 10. Na czas pracy zdalnej dyrektor szkoły:
 - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,
 - 3) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230, z 2023 r. poz. 1234 z późn. zm), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty,
 - 5) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
 - 6) ustala z nauczycielami ewentualną potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 16. Rada Pedagogiczna.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a posiedzenia są protokołowane.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,



- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
9. Członkowie rady zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania przepisów prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady,
 - 3) realizowania uchwał rady także wtedy, gdy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia,
 - 4) składania sprawozdań z przydzielonych zadań,
 - 5) Nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. W przypadku nieobecności przewodniczącego zebrania rady prowadzi wicedyrektor.
11. Rada Pedagogiczna pracuje na posiedzeniach klasyfikacyjnych, podsumowujących i szkoleniowych.
12. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
13. W trakcie nauczania zdalnego zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie zdalnej.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady.
15. Sposoby i formy głosowania Rady Pedagogicznej:
 - 1) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały, wnioski oraz wydaje opinie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
 - 2) Podczas zdalnych zebrań rady, uchwały i inne decyzje mogą być podejmowane zdalnie.
 - 3) uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów,
 - 4) głosowanie odbywa się w sposób jawny z wyłączeniem spraw personalnych członków Rady Pedagogicznej, kiedy głosowanie odbywa się tajnie,
 - 5) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
16. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin rady pedagogicznej.

§ 17. Rada Rodziców.

1. W celu zapewnienia zorganizowanego współdziałania nauczycieli i rodziców w szkole działają rady oddziałowe rodziców oraz Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oświatowym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Rada Rodziców jest organem autonomicznym, całkowicie niezależnym od dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) występowanie do dyrektora szkoły i innych organów szkoły (Rady Pedagogicznej, Rady Samorządu Uczniowskiego), organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora szkoły i harmonogramu



- poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
- 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 5) udział przedstawicieli rodziców w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru dyrektora szkoły,
 - 6) wnioskowanie w kwestiach związanych z obowiązkiem noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły, zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły
 - 7) wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela,
 - 8) przedstawianie opinii na temat oceny dorobku zawodowego nauczyciela będącego w trakcie realizacji stopnia awansu zawodowego.
6. Obowiązki Rady Rodziców:
- 1) gospodarowanie zgromadzonymi środkami finansowymi w sposób racjonalny i oszczędny; wewnętrznym organem kontrolnym Rady Rodziców jest Komisja Rewizyjna,
 - 2) stworzenie wewnętrznej struktury organizacyjnej oraz sposobu pracy i trybu podejmowania decyzji, które zapewnią jej niezbędną sprawność i operatywność, dopasowane do realiów szkoły,
 - 3) działanie w sposób przejrzysty - rodzice powinni być informowani o prowadzonych przez radę działaniach, w szczególności o wykorzystywaniu środków finansowych Rady Rodziców.
7. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.

§ 18. Samorząd Uczniowski.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie danej szkoły poprzez swoich reprezentantów i jest on najwyższym organem przedstawicielskim społeczności uczniowskiej.
2. Rada Samorządu Uczniowskiego ustala regulamin swojej działalności uchwalony przez członków Rady w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, które nie może być sprzeczne ze Statutem szkoły.
3. Władzami Samorządu Uczniowskiego jest na szczeblu oddziałów Rada Samorządu Uczniowskiego, a na szczeblu szkoły: zarząd Rady Samorządu Uczniowskiego.
4. Rada Samorządu ma prawo przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły własne wnioski i opinie w sprawach dotyczących pracy szkoły i realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak :
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie własnych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych potrzeb,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd oddziału składa się z:
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) zastępcy przewodniczącego,
 - 3) sekretarza.
6. Przewodniczący samorządu oddziału, zastępca i sekretarz wybierany jest przez ogół uczniów oddziału.
7. Wybory są powszechne i równe.
8. Kadencja przewodniczącego, zastępcy i sekretarza samorządu oddziału trwa jeden rok.
9. Do zadań Rady Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) występowanie w sprawach uczniów na szczeblu oddziału,
 - 2) reprezentowanie oddziału podczas uroczystości szkolnych i apeli,
 - 3) reprezentowanie oddziału wobec nauczycieli i władz szkolnych,
 - 4) występowanie z inicjatywą organizowania imprez szkolnych,
 - 5) udział w pracach organizowanych przez Radę Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) informowanie oddziału o postanowieniach i pracach rady.
10. Radę Samorządu Uczniowskiego stanowią przewodniczący oddziałów IV-VIII Szkoły Podstawowej -
11. Na pierwszym posiedzeniu nowo wybranej rady, jej członkowie wybierają ze swojego grona



- Przewodniczącego Szkoły, zastępcę, sekretarza oraz dzielą się na sekcje samorządowe.
12. Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie protokołów ze wszystkich posiedzeń rady.
 13. Wybory przewodniczącego i pierwsze posiedzenie Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się do końca września każdego roku szkolnego.
 14. Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego koordynuje prace rady i reprezentuje samorząd wobec władz szkoły i na zewnątrz szkoły.
 15. Kadencja przewodniczącego, zastępcy i sekretarza Rady Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok.
 16. Zadania Rady Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) uchwalanie regulaminu samorządu i innych regulaminów wewnętrznych (np. wybory, konkursy) oraz dokonywanie niezbędnych zmian i poprawek,
 - 2) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i dyrektora szkoły,
 - 3) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobu ich wykonania,
 - 4) powoływanie w razie potrzeby komisji wyborczej, dyscyplinarnej lub regulaminowej,
 - 5) Rada Samorządu Uczniowskiego obraduje na zebraniach zwoływanych przez przewodniczącego lub opiekuna samorządu (w miarę potrzeby, lecz minimum raz w miesiącu),
 - 6) w celu usprawniania swojej działalności, Rada Samorządu Uczniowskiego powołuje, spośród członków rady, koordynatorów sekcji do wykonywania określonych zadań,
 - 7) pracę wszystkich sekcji koordynuje przewodniczący szkoły wraz z opiekunem samorządu.
 17. Zarząd Samorządu Uczniowskiego składa się z :
 - 1) przewodniczącego szkoły,
 - 2) zastępcy przewodniczącego,
 - 3) sekretarza.
 18. Do kompetencji zarządu należy:
 - 1) kierowanie bieżącą pracą zarządu,
 - 2) reprezentowanie samorządu wobec jego członków, nauczycieli i władz szkolnych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji samorządu.
 19. Dokumentację przedstawiającą pracę zarządu oraz protokoły z jego posiedzeń prowadzi sekretarz rady.
 20. Zebrania członków zarządu odbywają się wg ustaleń (nie rzadziej niż raz w miesiącu) oraz w miarę potrzeb.
 21. Wszystkie decyzje Rady Samorządu Uczniowskiego głosuje się większością głosów w obecności 2/3 składu członków rady.
 22. Rada Samorządu Uczniowskiego może odwołać swojego członka, jeżeli narusza on regulamin samorządu i nie bierze udziału w pracach rady lub w przypadku ewidentnego naruszenia obowiązków ucznia.
 23. Członek rady ma prawo sam zrezygnować z działalności w radzie.
 24. Na zwolnione miejsce w radzie powoływany jest uczeń, który jest wiceprzewodniczącym tego oddziału, z którego odwołano członka Rady.
 25. Decyzje podjęte przez Radę Samorządu Uczniowskiego muszą być zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

§ 19. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły zobowiązane są do współpracy dla dobra uczniów, a każdy z nich ma w tym celu zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem oświatowym.
2. Zasady współpracy organów szkoły:
 - 1) organa szkoły zapewniają przepływ informacji o podejmowanych przez siebie działaniach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły,
 - 2) Dyrektor szkoły może uczestniczyć w spotkaniach Rady Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców,
 - 3) przedstawiciele Rady Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców mogą być zapraszani na posiedzenia Rady Pedagogicznej.



§ 20. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły.

1. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami na podstawie obowiązujących przepisów przy arbitrażu dyrektora szkoły.
2. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
 - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem,
 - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% członków zespołów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności powinna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu powinno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
5. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt dyrektor szkoły – Rada Pedagogiczna:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem szkoły, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli i dyrektora szkoły lub z całą Radą Pedagogiczną, jeśli nie zostaną wybrani jej przedstawiciele,
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do organu prowadzącego.
 - 2) konflikt dyrektor szkoły – Rada Rodziców:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem szkoły i Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem dyrektora szkoły,
 - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego,
 - 3) konflikt dyrektor szkoły – Rada Samorząd Uczniowski:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem szkoły, a Radą Samorządu Uczniowski rozstrzygane są między wybranymi przez Radę Samorządu Uczniowski przedstawicielami, a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna Rady Samorządu Uczniowski,
 - 4) konflikt Rada Pedagogiczna – Rada Samorządu Uczniowski:
 - a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Samorządu Uczniowski rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Rady Samorządu Uczniowski oraz dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 21. Organizacja nauczania.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
4. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze jako:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 1) W trakcie nauczania zdalnego podstawowym narzędziem do komunikowania się nauczycieli, uczniów i rodziców jest platforma wskazana przez dyrektora szkoły np. Microsoft Teams.



- 2) Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 3) W trakcie nauczania zdalnego w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie zajęć na odległość w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
- 4) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w godzinach 7¹⁰ – 16²⁵.
- 5) Dyrektor szkoły może skrócić lub odwołać zajęcia, tryb postępowania określają odrębne przepisy.

Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego

Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:

1. realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów),
2. realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i profilaktyki,
3. realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych.
4. działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru,
5. działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu
6. działalność stołówki szkolnej,
7. działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji.
 - 1) O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
 - 2) Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w pkt. 11 nie zostały zawieszona, ich realizacja odbywa się online lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.

§ 22. Liczebność oddziałów.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Liczbę uczniów w oddziale klas I–VIII szkoły podstawowej ustala w osobnym rozporządzeniu minister właściwy do spraw oświaty.
3. W przypadkach określonych w odrębnych przepisach liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów bez podziału.
4. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 23. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych.

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
3. Na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, podczas zajęć na basenie liczba uczniów nie może być większa niż 15.
5. Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub oddziale specjalnym określona w



przepisach wydanych na podstawie art. 111 ustawy – Prawo Oświatowe.

6. Na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
7. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. zielone szkoły lub inne formy wyjazdowe organizowane przede wszystkim dla uczniów z rejonu zagrożonego ekologicznie).

§ 24. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca oddziału. W dzienniku oddziału mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia.
5. Dziennik elektroniczny służy do bieżącego informowania rodzica o:
 - 1) osiągnięciach edukacyjnych ucznia,
 - 2) uwagach o zachowaniu,
 - 3) frekwencji ucznia,
 - 4) bieżącej organizacji pracy szkoły.
6. Dzienniki do zajęć dodatkowych, specjalistycznych i grup oraz pedagoga, świetlicy i biblioteki, mogą być prowadzone w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 25. Organizacja wychowania i opieki.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, a następnie opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Radę Rodziców.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, opracowywanej w każdym roku szkolnym.
4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować Program Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą, podczas zajęć pozalekcyjnych, a także w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Program Wychowawczo – Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
7. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego rozumianą jak w § 25,ust. 6, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór



pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują plan pracy wychowawcy oddziału z uwzględnieniem treści szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię odnotowuje się w protokole zebrań.

§ 26. Baza szkoły.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom korzystanie z:
 - 1) pomieszczeń do nauki,
 - 2) biblioteki,
 - 3) świetlicy,
 - 4) stołówki,
 - 5) gabinetu pedagoga,
 - 6) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
 - 7) sal gimnastycznych,
 - 8) obiektów sportowo - rekreacyjnych,
 - 9) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
 - 10) szatni i pomieszczeń sanitarnych.
2. W szkole w oparciu o odrębne regulaminy funkcjonują sale gimnastyczne oraz pracownie: chemiczna, informatyczna, biologiczna oraz przyrodnicza.
3. Nauczyciele odpowiedzialni za salę gimnastyczną oraz za pracownie zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu regulaminów korzystania z tych pomieszczeń oraz zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.

§ 27. Praktyki studenckie.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki studenckie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Dopuszcza się realizowanie praktyk na podstawie porozumienia (umowy) o wolontariacie.

ROZDZIAŁ V. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 28. Nauczyciele.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 28, ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników szczegółowo ustala regulamin pracy.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
5. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju



i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

6) dbać o dobre imię szkoły,

7) dbać o godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz budować właściwe relacje międzyludzkie.

6. W ramach czasu pracy, nauczyciel zobowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach,

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

7. Nauczyciel w szczególności:

1) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów,

2) przygotowuje się do zajęć, w tym tworzy i doskonali swój warsztat pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań,

3) przedstawia dyrektorowi szkoły wybrany lub napisany przez siebie program nauczania w celu dopuszczenia do użytku w szkole,

4) przedstawia dyrektorowi szkoły wybrany przez siebie podręcznik w celu włączenia do szkolnego zestawu podręczników,

5) planuje realizację materiału nauczania,

6) stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania, uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności,

7) rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawdza i ocenia osiągnięcia uczniów,

8) realizuje zadania wynikające z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły,

9) współpracuje z rodzicami uczniów, a w szczególności rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i wspiera rodziców w działaniach wychowawczych,

10) przekazuje uczniom i ich rodzicom informacje wymagane prawem,

11) współpracuje z wychowawcami oddziałów,

12) współpracuje z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy uczniów,

13) indywidualizuje pracę, motywuje uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym szkoły,

14) wykonuje zadania związane z przeprowadzeniem sprawdzianu w klasie ósmej, sprawdzianów próbnych oraz innych form diagnozowania osiągnięć uczniów,

15) wykonuje czynności administracyjne, w tym rzetelnie i na bieżąco prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną związaną z realizowanymi zadaniami,

16) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, w zebraniach Rady Pedagogicznej i w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowych powołanych przez dyrektora szkoły,

17) rzetelnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz zlecone przez dyrektora szkoły,

18) prowadzi obowiązkowe konsultacje dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem konsultacji,

19) przestrzega przepisów przeciwpożarowych, BHP, regulaminów oraz zarządzeń dyrektora szkoły,

20) przestrzega zasad ochrony informacji niejawnych,

21) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.

22) może wykonywać zadania opiekuna stażu i/lub mentora.

23) Na czas nauczania zdalnego nauczyciel:

a) ustala sposób komunikowania się z uczniami i ich rodzicami, możliwościami przekazywania materiałów oraz sposoby oceniania uczniów,

b) zgłasza brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nieposiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych,



- c) prowadzi zdalne nauczanie ze szkoły lub ze swojego prywatnego domu, zgodnie z planem zajęć w godzinach pracy szkoły, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania,
 - d) prowadzi zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, zaakceptowanych przez dyrektora szkoły,
 - e) przygotowuje możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, platform edukacyjnych, kontaktu telefonicznego,
 - f) realizuje nauczanie w sposób synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem dostępnych platform i aplikacji edukacyjnych,
 - g) w uzasadnionych przypadkach realizuje nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczone). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej, w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia/ rodziców lub formy papierowej,
 - h) dostosowuje program nauczania do narzędzi, które zamierza stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów,
 - i) uwzględnia w pracy zdalnej różne potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności.
8. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.),
 - 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki,
 - 3) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu,
 - 4) zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe,
 - 5) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych,
 - 6) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.

§ 29. Nauczyciele – wychowawcy.

- 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
- 2. Nauczyciel wychowawca w szczególności:
 - 1) poznaje uczniów oraz ich środowisko, a także ma stały kontakt z rodzicami (rozmowy indywidualne, zebrania) i włącza ich w życie szkoły (imprezy szkolne i środowiskowe),
 - 2) integruje oddział (np. wycieczki, dyskoteki, i inne imprezy szkolne),
 - 3) rozwiązuje problemy indywidualne ucznia i oddziału poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy: uczenie radzenia sobie w trudnych sytuacjach, pogadanki na godzinach wychowawczych, indywidualne kontakty z uczniami, nauczycielami i rodzicami, kierowanie uczniów do poradni psychologiczno – pedagogicznej, występowanie o pomoc socjalną,
 - 4) interesuje się postępami ucznia w nauce (bieżąca kontrola, kontakt z nauczycielami przedmiotów, rodzicami, organizowanie pomocy koleżeńskiej, analiza wyników nauczania), a także obserwuje zachowania ucznia i kierunki rozwoju jego osobowości,
 - 5) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć szkolnych. Kontroluje obowiązek szkolny wychowanków,
 - 6) realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły oraz plan pracy wychowawcy oddziału,
 - 7) zapoznaje uczniów z ich prawami i obowiązkami,
 - 8) współdziała z nauczycielem bibliotekarzem w organizowaniu czytelnictwa uczniów,
 - 9) prowadzi na bieżąco dokumentację szkolną i oddziału:



- a) arkusze ocen,
 - b) elektroniczny dziennik lekcyjny,
 - c) frekwencja – bieżąca analiza,
 - d) kontakty z rodzicami – terminarz,
 - e) uroczystości – ważne wydarzenia z życia klasy,
 - f) dodatkowa dokumentacja wychowawcy klasy.
3. Przekazuje informację i współpracuje na linii: oddział – nauczyciel; oddział – rodzice; nauczyciel – rodzice; oddział– dyrektor szkoły, dyrektor szkoły– rodzice.
 4. Wdraża do samorządności i demokracji (wybór i działalność samorządu oddziału, wypełnianie poszczególnych funkcji , itd.).
 5. Zwraca uwagę na wypełnianie przez uczniów ich obowiązków, a także troszczy się o poszanowanie praw każdego ucznia.
 6. Współdziała w organizowaniu poradnictwa zawodowego oraz udziela uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie dalszego kształcenia.
 7. Kształtuje nawyki kulturalnego zachowania.
 8. Troszczy się o wychowanie moralno-społeczne uczniów zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencją o Prawach Dziecka, poprzez:
 - 1) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,
 - 2) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie oddziału, szkoły i środowiska,
 - 3) współdziałanie w kierunku kształtowania u uczniów nawyków rzetelnej pracy,
 - 4) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
 - 5) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą,
 - 6) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych.
 9. Pobudza i poszerza zainteresowania uczniów (np. motywacja do samokształcenia, orientacja zawodowa, zajęcia pozalekcyjne, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki).
 10. Sprawuje opiekę nad zdrowiem uczniów w szczególności:
 - 1) wdraża uczniom dbałość o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą,
 - 2) interesuje się stanem zdrowia uczniów - kontaktowanie się z pielęgniarką szkolną oraz rodzicami i opiekunami uczniów w zakresie zdrowotności.
 11. Współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz z innymi specjalistami.
 12. Współdziała z rodzicami uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) utrzymuje stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowania się uczniów, organizuje spotkania z rodzicami,
 - 2) na miesiąc przed końcem półrocza i roku szkolnego wychowawca lub wyznaczony przez dyrekcję szkoły nauczyciel jest zobowiązany do zawiadomienia rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, nieklasyfikowaniu lub nagannej ocenie zachowania.
 - 3) troszczy się o uczniów z domu dziecka i rodzin zastępczych, ma systematyczny kontakt z ich opiekunami.
 13. Podczas nauczania zdalnego wychowawca ma obowiązek:
 - 1) ustalić, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - 2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami.
 - 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
 - 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.



5) monitorować frekwencję uczniów na zajęciach.

§ 30. Wicedyrektor.

1. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Uprawnienia wicedyrektora w zakresie organizacji działalności szkoły:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora szkoły, dla pracowników szkoły,
 - 2) pełni nadzór kierowniczy,
 - 3) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora szkoły,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami,
 - 4) prowadzi obserwacje zajęć,
 - 5) ma prawo w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go,
 - 6) kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów,
 - 7) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Obowiązki wicedyrektora:
 - 1) Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania,
 - 2) jest zobowiązany przestrzegać regulaminu pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) Wicedyrektor wykonuje część zadań dyrektora szkoły,
 - 4) Wicedyrektor w zakresie organizacji działalności szkoły:
 - a) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
 - b) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli,
 - c) koordynuje realizację szkolnego Programu Wychowawczego-Profilaktycznego,
 - d) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu planu pracy szkoły, arkusza organizacji szkoły, kontroli zarządczej, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły,
 - e) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - f) prowadzi wspólnie z dyrektorem szkoły czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów oraz prowadzeniem rekrutacji do klas pierwszych,
 - g) nadzoruje opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych ,
 - h) nadzoruje opracowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych,
 - i) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - j) prowadzi Księgę zastępstw,
 - k) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.
- 5) Obowiązki wicedyrektora w zakresie nadzoru pedagogicznego:
 - a) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny,
 - b) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
 - c) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców oddziałów,
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów stałych i doraźnych,
 - e) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - f) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej,
 - g) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
- 6) Obowiązki wicedyrektora w zakresie spraw kadrowych:
 - a) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,



b) zgłasza dyrektorowi szkoły wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczyciel i innych pracowników szkoły.

§ 31. Zadania specjalistów realizujących w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

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

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm).
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły



- lub placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces edukacyjny w szczególności należy:
- 1) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie IPET,
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
 - 3) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie realizowanym przez nauczycieli i specjalistów,
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie IPET, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.



§ 32. Nauczyciel – bibliotekarz.

1. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z „Regulaminem biblioteki”.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
2. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

§ 33 . Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje w celu:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole,
 - 2) koordynowania działań w szkole,
 - 3) zwiększenia skuteczności działania,
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami,
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych,
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej,
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów,
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.



6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły lub członkowie zespołu.
8. Przewodniczący zespołu stałego, który jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły przedkłada go w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
9. Zebrania zespołu są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
10. Nauczyciel zatrudniony w szkole powinien należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu. Podczas nauczania zdalnego spotkania zespołów mogą odbywać się zdalnie.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

ROZDZIAŁ VI. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 34. Ogólne zasady oceniania.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności
2. Ocenianie osiągnięć uczniów polega na gromadzeniu informacji, jest integralną częścią procesu uczenia się i nauczania, jest procesem służącym wspieraniu szkolnej kariery uczniów i ich motywowaniu.
3. Ocenianie osiągnięć uczniów obejmuje: planowanie procesu nauczania, przebieg procesu nauczania, sposoby zbierania informacji, sposoby komunikowania informacji o wyniku uczenia się uczniów, ewaluację pracy nauczyciela.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia, zachowanie ucznia.
6. Informacje o wszystkich sytuacjach budzących niepokój (np. oceny niedostateczne śródroczna lub końcowo roczna, obniżenie poziomu ocen, niska frekwencja) powinny być przekazywane przez nauczycieli przedmiotu wychowawcy klasy i/lub pedagogowi szkolnemu, następnie informowany jest dyrektor szkoły.
7. Na wniosek rodziców ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
8. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
9. Oceny zachowania dokonuje się na podstawie punktowego systemu oceniania zachowania.
10. Zasady przeprowadzania zewnętrznych sprawdzianów i egzaminów regulują odrębne przepisy.
11. Uczniowie klas czwartych szkoły podstawowej nie otrzymują ocen niedostatecznych oraz uwag na „-” w pierwszych dwóch tygodniach nauki.
12. Wymagania edukacyjne nauczyciele przedmiotu opracowują w oparciu o podstawę programową i realizowany przez siebie program nauczania.
13. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele przedmiotu informują uczniów, a wychowawcy rodziców o zasadach wystawiania ocen szkolnych.
14. Wymagania edukacyjne nauczyciel dostosowuje do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia,



- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w § 31,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 34 ust. 11, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
16. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega na:
- 1) odpowiednim doborze wiadomości i umiejętności dostosowując je do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) trafnym doborze metod i form pracy z uczniami (czyli takim ich doborze, aby jak najskuteczniej nauczyć uczniów wiadomości i umiejętności opisanych w wynikowym planie nauczania).
17. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z wykonywania określonych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego. Podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też – jakiego rodzaju ćwiczeń) uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres). W przypadku częściowego zwolnienia nauczyciel wystawia oceny bieżące, śródroczne i roczne.
18. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony decyzją dyrektora szkoły zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia, na świadectwie z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki oraz drugiego języka obcego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
19. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia np:
- 1) z wadą słuchu,
 - 2) z głęboką dysleksją rozwojową,
 - 3) z afazją,
 - 4) z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
 - 5) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

§ 35. Rodzaje i skala ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne na koniec pierwszego półrocza i roczne na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocena końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z przedmiotu ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4



- 4) stopień dostateczny - 3
- 5) stopień dopuszczający - 2
- 6) stopień niedostateczny -1
3. W ocenach bieżących nie dopuszcza się „+” i „-”.
4. Wartość ocen za pierwsze półrocze i końcoworocznych nie może być podnoszona ani obniżana
5. Aktywność na lekcji może być oceniana za pomocą plusów. Plusy mogą zostać zamienione przez nauczyciela na ocenę według zasady :
 - 6 plusów – ocena celująca
 - 5 plusów – ocena bardzo dobra
 - 4 plusy – ocena dobra.
6. Ocena jest komunikatem, zawierający wynik kształcenia. Wynik ten, ustalany w różny sposób, wedle różnych podejść, strategii i technologii, może być wyrażony stopniem szkolnym lub oceną szkolną.
7. Stopień to symbol (słowny, cyfrowy, literowy) spełnienia określonych wymagań programowych.
8. Ocena szkolna to informacja o wyniku kształcenia wraz z komentarzem dotyczącym tego wyniku (komentarz dotyczy zwykle warunków uczenia się, sposobu uzyskania informacji o wyniku oraz poprawnej interpretacji wyniku, sposobu wykorzystania tej informacji w toku dalszego uczenia się).
9. Komentarz może być przekazany uczniowi w formie ustnej lub pisemnej.
10. W ocenianiu ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną brane są pod uwagę zalecenia zawarte w tej opinii bądź orzeczeniu.
11. Ustala się jednolity ramowy system oceniania prac uczniów ze wszystkich przedmiotów w klasach IV-VIII szkoły podstawowej,
 - 1) ndst - 0% do 31% możliwych do uzyskania punktów,
 - 2) dop - 32% do 51% możliwych do uzyskania punktów,
 - 3) dst - 52% do 75% możliwych do uzyskania punktów,
 - 4) db - 76% do 90% możliwych do uzyskania punktów ,
 - 5) bdb - 91% do 97% możliwych do uzyskania punktów,
 - 6) cel – 98% do 100% możliwych do uzyskania punktów.

§ 36. Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. O grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, nieklasyfikowaniu lub ocenie nagannej z zachowania uczeń oraz jego rodzice muszą być powiadomieni na nie mniej niż miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady. Za powiadomienie uczniów i rodziców odpowiada wychowawca klasy. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców na piśmie, za pisemnym potwierdzeniem rodzica o uzyskaniu przez niego takiej informacji.
3. Każda ocena jest wpisywana do dziennika elektronicznego.
4. Zasady informowania o ocenach:
 - 1) uczeń jest informowany o swoich ocenach poprzez wpis w dzienniku elektronicznym przez nauczyciela danego przedmiotu lub przez wychowawcę,
 - 2) rodzice mogą uzyskać informację o ocenach dziecka poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym, na konsultacjach u wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu lub podczas zebrań z rodzicami,
 - 3) przewidywane (pozytywne) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotu oraz oceny z zachowania wyższe od nagannej nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego najpóźniej 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z przewidywanymi ocenami za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 37. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów.

1. Metody sprawdzania i oceniania:
 - 1) metody i formy sprawdzania i oceniania stosowane są przez nauczycieli według specyfiki przedmiotu,
 - 2) metody ustne



- 3) metody pisemne (prace pisemne):
- 4) metody praktyczne (wykonywanie prac praktycznych):
- 5) pisemne lub ustne prace domowe,
- 6) projekty uczniowskie,
- 7) sprawdziany praktyczne (wychowanie fizyczne).

§ 38. Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym.

1. W klasach I-III szkoły podstawowej (I etap edukacyjny – edukacja wczesnoszkolna) ocenie podlegają:
 1. Edukacja polonistyczna
 2. Edukacja muzyczna
 3. Edukacja plastyczna
 4. Edukacja społeczna
 5. Edukacja przyrodnicza
 6. Edukacja matematyczna
 7. Edukacja informatyczna
 8. Edukacja techniczna
 9. Wychowanie fizyczne
 10. Edukacja językowa - język obcy nowożytny - wyrażany stopniem
 11. Zachowanie – ocena opisowa
 12. Religia/etyka - wyrażana jest stopniem
2. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
3. W procesie oceniania uwzględniamy następujące obszary:
 - 1) możliwości dziecka,
 - 2) zaangażowanie ucznia i wkład pracy,
 - 3) umiejętność rozwiązywania problemów,
 - 4) postępy w rozwoju emocjonalnym – społecznym.
4. Sposób informowania rodziców o osiągnięciach ucznia:
 - 1) Rodzice uzyskują informacje na temat postępów ich dziecka przez:
 - a) oceny bieżące w dzienniku elektronicznym,
 - b) śródroczną i roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną i roczną opisową ocenę z zachowania,
 - c) zebrania z rodzicami (w ciągu roku szkolnego),
 - d) indywidualne spotkania – konsultacje,
 - e) rozmowy z wychowawcą oddziału.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane do wglądu ucznia podczas zajęć lekcyjnych i jego rodzicom/opiekunom prawnym podczas konsultacji indywidualnych lub w wyznaczonym przez nauczyciela czasie i miejscu.
 - 5a Uczeń za zgodą nauczyciela ma możliwość sfotografowania swojej pracy.¹
 - 5b. Rodzic/prawny opiekun również ma możliwość sfotografowania pracy pisemnej swojego dziecka podczas konsultacji lub wyznaczonym przez nauczyciela czasie i miejscu.¹
 - 5c Jeżeli uczeń/rodzic/opiekun prawny nie ma telefonu i/lub z innych przyczyn nie może wykonać fotografii pracy pisemnej, nauczyciel może na prośbę ucznia/rodzica/opiekuna prawnego wysłać zdjęcie/zdjęcia pracy ucznia na adres mailowy rodzica/opiekuna prawnego lub przez dziennik elektroniczny.¹

¹ Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 14/2023/2024 z 13 grudnia 2023 r.



5d Sprawdzone i ocenione prace ucznia mogą być „wypożyczone” uczniowi/rodzicom/opiekunom prawnym do domu.¹

5e Uczeń zwraca pracę pisemną nauczycielowi na następnej lekcji danego przedmiotu po „wypożyczeniu” przez ucznia/rodzica/opiekuna prawnego lub w czasie ustalonym z nauczycielem, który „wypożyczył” pracę pisemną.¹

5f W przypadku zgubienia i/lub braku możliwości wyegzekwowania zwrócenia nauczycielowi pracy pisemnej od ucznia/rodzica/opiekuna prawnego wystawiona ocena z pracy jest niepodważalna.¹

5g Uczeń/rodzic/opiekun prawny na „wypożyczonej” do domu pracy nie może nic zmieniać, dopisywać, zamazywać.¹

5h Nauczyciel przechowuje prace pisemne uczniów do końca danego roku szkolnego.¹

5i Prace pisemne są niszczone po zakończeniu danego roku szkolnego.¹

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Nauczyciele prowadzą bieżącą obserwację osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia, a wyniki odnotowują w dzienniku elektronicznym.

9. Ocena bieżąca, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego oraz religii, wyrażona jest w klasach I – III przez określenia:

- 1) Znakomicie – Z
- 2) Dobrze – D
- 3) Popracuj – P
- 4) Nie spełniasz wymagań – N

Ocena bieżąca z języka obcego nowożytnego, religii i etyki wyrażona jest w skali 1- 6, gdzie:

- 1 oznacza ocenę niedostateczną;
- 2 oznacza ocenę dopuszczającą;
- 3 oznacza ocenę dostateczną;
- 4 oznacza ocenę dobrą;
- 5 oznacza ocenę bardzo dobrą;
- 6 oznacza ocenę celującą.

10. Na budowanie ocen śródrocznych, rocznych oraz bieżących w przedmiotach artystycznych i sportowych wpływ mają umiejętności praktyczne, wysiłek i zaangażowanie.

11. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna roczna i śródroczna jest oceną opisową uwzględniającą poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej.

12. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się z przewidywaną śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania, wpisana do dziennika elektronicznego najpóźniej 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną.

13. Nauczyciele nie zadają prac domowych uczniowi z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą oraz prac domowych praktyczno – technicznych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.²

¹ Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 14/2023/2024 z 13 grudnia 2023 r.

² Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 25/2023/2024 z 17 kwietnia 2024 r.



§ 39. Zasady oceniania na II etapie edukacyjnym.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z przedmiotu odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z przedmiotu polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela przedmiotu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wymagań edukacyjnych oraz realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, uwzględniającego podstawę.
3. Ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia z przedmiotu ma na celu:
 - 1) systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju, informowanie o tym co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - 3) wskazanie uczniowi, w jaki sposób powinien poprawić pracę i jak powinien pracować dalej,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom przedmiotu doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. W przypadku przedmiotu ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli przedmiotu wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych z tych zajęć,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie ocen śródrocznych, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie ocen rocznych, według skali,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania oceny rocznej wyższej niż przewidywana,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach edukacyjnych ucznia.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz kultury fizycznej.
8. Podstawą ustalania oceny z religii jest wiedza ucznia, jego umiejętności, a także aktywność, pilność i sumienność. Praktyki religijne nie podlegają ocenie. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.
9. Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego oceniania.
10. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące prac pisemnych:
 - 1) terminy prac pisemnych (sprawdzianów, testów) są wpisywane w terminarzu dziennika elektronicznego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 2) kartkówki mogą być niezapowiedziane,
 - 3) w jednym tygodniu mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany, testy (nie dotyczy kartkówek oraz przekładanych prac pisemnych),
 - 4) w ciągu jednego dnia może odbyć się jeden zapowiedziany sprawdzian (nie dotyczy przekładanych prac pisemnych oraz kartkówek),



- 5) nauczyciel powinien oddać i omówić ocenione prace w terminie dwóch tygodni. W przypadku nieobecności nauczyciela termin oddania prac może ulec zmianie,
- 6) nauczyciel nie sprawdza pracy ucznia, który pracował niesamodzielnie. Uczeń taki otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 11.** Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane do wglądu ucznia podczas zajęć lekcyjnych i jego rodzicom/opiekunom prawnym podczas konsultacji indywidualnych lub w wyznaczonym przez nauczyciela czasie i miejscu.
- 11a Uczeń za zgodą nauczyciela ma możliwość sfotografowania swojej pracy.¹
- 11b. Rodzic/prawny opiekun również ma możliwość sfotografowania pracy pisemnej swojego dziecka podczas konsultacji lub wyznaczonym przez nauczyciela czasie i miejscu.¹
- 11c Jeżeli uczeń/rodzic/opiekun prawny nie ma telefonu i/lub z innych przyczyn nie może wykonać fotografii pracy pisemnej, nauczyciel może na prośbę ucznia/rodzica/opiekuna prawnego wysłać zdjęcie/zdjęcia pracy ucznia na adres mailowy rodzica/opiekuna prawnego lub przez dziennik elektroniczny.¹
- 11d Sprawdzone i ocenione prace ucznia mogą być „wypożyczone” uczniowi/rodzicom/opiekunom prawnym do domu.¹
- 11e Uczeń zwraca pracę pisemną nauczycielowi na następnej lekcji danego przedmiotu po „wypożyczeniu” przez ucznia/rodzica/opiekuna prawnego lub w czasie ustalonym z nauczycielem, który „wypożyczył” pracę pisemną.¹
- 11f W przypadku zgubienia i/lub braku możliwości wyegzekwowania zwrócenia nauczycielowi pracy pisemnej od ucznia/rodzica/opiekuna prawnego wystawiona ocena z pracy jest niepodważalna.¹
- 11g Uczeń/rodzic/opiekun prawny na „wypożyczonej” do domu pracy nie może nic zmieniać, dopisywać, zamazywać.¹
- 11h Nauczyciel przechowuje prace pisemne uczniów do końca danego roku szkolnego.¹
- 11i Prace pisemne są niszczone po zakończeniu danego roku szkolnego.¹
- 12.** Uczeń ma możliwość poprawy oceny niedostatecznej lub dopuszczającej w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, a pozostałych ocen po indywidualnym uzgodnieniu z nauczycielem. Jeśli uczeń poprawi ocenę, oceną ostateczną jest ocena poprawiona.
- 13.** W przypadku, gdy uczeń uzyska z poprawy ocenę niższą, nauczyciel pozostawia ocenę, którą uzyskał wcześniej i nie wpisuje oceny z poprawy.
- 14.** W razie nieobecności ucznia na sprawdzianie, uczeń jest zobowiązany do napisania zaległego sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni, w terminie i miejscu ustalonym z nauczycielem.
- 15.** W razie nieobecności ucznia na zajęciach, uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia wiadomości i umiejętności, które będą obowiązkowo sprawdzane na kolejnych zajęciach. Przy długotrwałej chorobie termin sprawdzania wiadomości ustala się z nauczycielem.
- 16.** W wyjątkowej sytuacji (np. długotrwała choroba) nauczyciel może zwolnić ucznia z poprawy/zaliczenia pracy klasowej i wyznaczyć dodatkowy termin poprawy/zaliczenia.
- 17.** Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej, zapowiedzianej kartkówce, nie oddał pracy długoterminowej z powodu nieobecności, to w dzienniku nauczyciel wpisuje „nb”.
- 18.** Uczeń może zgłosić w ciągu jednego półrocza nieprzygotowanie do lekcji :
- 1) 2 razy - przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo,
 - 2) 3 razy - przy dwóch i więcej godzinach przedmiotu w tygodniu,
- 19.** Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z niezapowiedzianej kartkówki, odpowiedzi ustnej, braku zadania, zeszytu przedmiotowego i podręcznika, braku stroju na zajęciach z wychowania fizycznego (nie zwalnia z zapowiedzianego sprawdzianu lub kartkówki).
- 20.** Nieprzygotowanie niezgłoszone w poprzednim półroczu nie może być wykorzystane w następnym.

¹ Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 14/2023/2024 z 13 grudnia 2023 r.



21. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania na zapowiedzianych wcześniej lekcjach powtórzeniowych i sprawdzianach oraz na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
22. Zgłoszenia nieprzygotowania uczeń dokonuje poprzez poinformowanie nauczyciela o tym fakcie przed rozpoczęciem lekcji.
23. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć lekcyjnych nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym wpisując „np.”.
24. W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej dwóch tygodni) uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości w przeciągu jednego tygodnia. W przypadku tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości w przeciągu trzech dni.
25. W przypadku krótszej nieobecności uczeń ma obowiązek przyjść do szkoły przygotowany do lekcji.
26. Zgłoszenie nieprzygotowania, o którym mowa w ust. 17, nie zwalnia ucznia z obowiązku uzupełnienia braków na najbliższą lekcję.
27. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania wynikającego z braku pisemnej pracy w przypadku, gdy była ona zapowiedziana przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
28. Zadana uczniowi przez nauczycieli praca pisemna lub praktyczna – techniczna praca domowa wykonana w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych nie jest obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.²

² Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 25/2023/2024 z 17 kwietnia 2024 r.



§ 40. Ocenianie zachowania na I etapie edukacyjnym.

1. Ocena zachowania w klasach I-III szkoły podstawowej jest opisowa i uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej ,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
 - 6) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywania szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania jest opinią i nie ma żadnego wpływu na oceny ucznia z poszczególnych kierunków edukacji.
3. Przewidywaną, śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na podstawie oceniania zachowania dla I etapu edukacyjnego, systemu oceniania zachowania w klasach I-III Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie.

§ 41. Ocenianie zachowania na II etapie edukacyjnym.

1. Ocenianie zachowania polega na ocenie przestrzegania przez uczniów zachowań w obrębie następujących obszarów:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej ,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
 - 6) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywania szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez uczniów obowiązków szkolnych, ich kulturze osobistej, udziale w życiu oddziały, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób.
3. Od klasy IV ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Przewidywaną, śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na podstawie oceniania zachowania dla II etapu edukacyjnego, punktowego systemu oceniania zachowania w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie.
5. Przewidywaną ocenę naganną śródroczną i roczną wpisuje się do dziennika elektronicznego na co najmniej miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną śródroczną i roczną. O przewidywanych ocenach nagannych śródrocznych i rocznych wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.



§ 42. Zasady zachowania ucznia podczas nauczania zdalnego z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams.

1. Uczniowie nie mogą tworzyć nowych zespołów w aplikacji Microsoft Teams.
2. Uczniowie za zgodą wychowawcy klasy, przy ustalonych zasadach mogą wykorzystać utworzony zespół godzina wychowawcza do komunikowania się między sobą. Podczas spotkań uczniowie zwracają się do siebie w sposób kulturalny, nie mogą nagrywać, upubliczniać żadnych informacji itp.
3. Podczas prowadzenia lekcji, z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams, uczniów obowiązują zachowania, zasady „takie jak podczas lekcji w szkole”. Uczniowie nie rozmawiają ze sobą, nie piszą między sobą, nie przeszkadzają podczas prowadzenia lekcji, zwracają się do siebie i nauczycieli w sposób kulturalny.
4. Nauczyciele rozpoczynają spotkanie. Uczniowie dołączają się do rozpoczętego spotkania. Uczniowie nie powinni sami rozpoczynać spotkania.
5. Uczniowie powinni wyłączyć mikrofon, kamerę dołączając do spotkania.
6. Uczniowie mogą włączyć mikrofon, kamerę na prośbę nauczyciela.
7. Uczniowie nie mogą wyłączać mikrofonów innym uczniom i nie mogą usuwać uczniów ze spotkania.
8. Czat wykorzystywany jest do prowadzenia zajęć. Uczniowie nie wykorzystują czatu do pisania wiadomości do kolegów, komentowania, przesyłania emotek, zamieszczania obrazków i innych rzeczy niezwiązanych z prowadzoną lekcją.
9. Uczniowie zachowuj się kulturalnie do innych uczniów i nauczycieli. Pamiętaj o przestrzeganiu zwrotów grzecznościowych „Proszę”, „Dziękuję” itp.
10. Nagrywanie, upublicznianie wizerunku nauczycieli i innych uczniów jest zabronione.
11. Upublicznianie materiałów przekazywanych przez nauczycieli i innych uczniów jest zabronione.
12. Upublicznianie wszelkich informacji z aplikacji Microsoft Teams jest zabronione.
13. Podczas prowadzonej lekcji przed komputerem, tabletem lub innym urządzeniem przebywają uczniowie naszej szkoły uczestniczący w spotkaniu.
14. Podczas prowadzonej lekcji uczniowie mają wyciszone telefony komórkowe, radio, telewizor i inne urządzenia.
15. Uczniowie po zakończonej lekcji przez nauczyciela rozłączają się ze spotkania.
16. Uczniowie Szkoły Podstawowej nr 2 w Będzinie, rodzice, prawni opiekunowie uczniów mają prawo korzystać z utworzonego konta dla danego ucznia.
17. Uczniowie, rodzice, prawni opiekunowie nie podają hasła do konta ani nie udostępniają konta innym osobom.
18. Informacje umieszczane przez uczniów są widoczne przez administratora.
19. Administrator ma dostęp do każdego utworzonego konta.
20. Dyrekcja szkoły, nauczyciele, wychowawcy, administrator mają wgląd do umieszczanych informacji.

§ 43. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z przedmiotu oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – oceny śródrocznej z tych zajęć.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się zgodnie z kalendarzem bieżącego roku szkolnego.
3. Przewidywane pozytywne oceny śródroczne i roczne wpisuje się do dziennika elektronicznego na co najmniej 14 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną. Przewidywane oceny niedostateczne, nieklasyfikowanie, ocenę naganną śródroczną i roczną, wpisuje się do dziennika elektronicznego na co najmniej miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną śródroczną i roczną. O przewidywanych ocenach niedostatecznych, nieklasyfikowaniu, ocenie nagannej śródrocznej i rocznej, wychowawca klasy lub wyznaczony nauczyciel przez dyrekcję szkoły jest zobowiązany poinformować rodziców.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z przedmiotu w danym roku szkolnym oraz ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej z tych zajęć, według przyjętej skali.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny



śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

6. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych na koniec roku szkolnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, na wniosek rodzica, może zdawać egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć za zgodą Rady Pedagogicznej.
8. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej wlicza się także roczne lub końcowe oceny uzyskane z tych zajęć. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie mają jednak wpływu na promocję.
9. Zasady wystawiania śródrocznej i rocznej oceny z przedmiotu:
 - 1) podstawą wystawienia oceny szkolnej w nauczaniu przedmiotu jest wiedza ucznia, jego umiejętności, a także aktywność, pilność i sumienność,
 - 2) posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej powinno odbyć się w ciągu dwóch ostatnich tygodni nauki,
 - 3) uczeń jest klasyfikowany, jeśli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć z których został zwolniony,
 - 4) laureaci i finaliści wojewódzkich konkursów przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródroczną) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną,
 - 5) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a oceny zachowania - wychowawca klasy,
 - 6) oceny śródroczne i roczne z przedmiotu nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - 7) oceny śródroczne i roczne z przedmiotu ustalają nauczyciele przedmiotu lub w szczególnych przypadkach ocenę ustala osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły,
 - 8) w klasach I-III szkoły podstawowej obowiązuje śródroczna i roczna ocena opisowa,
 - 9) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowo roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego,
 - 10) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 44. Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej od przewidywanej.

1. Rodzice ucznia/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od wystawienia informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. O podwyższenie przewidywanej oceny mogą ubiegać się uczniowie:
 - 1) którzy brali udział i osiągnęli sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
 - 2) których spotkały zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.
3. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice ucznia, jeśli spełnia on następujące warunki:
 - 1) był obecny na wszystkich zapowiedzianych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 2) wszystkie jego nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione.
4. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
5. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
6. We wniosku określona jest ocena, o jaką uczeń się ubiega.
7. Dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład komisji mogą wchodzić między innymi: dyrektor szkoły/wicedyrektor jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne –



egzaminator, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek, wychowawca oddziału – członek, nauczyciel - członek.

8. Komisja analizuje zasadność wniosku wg wyżej określonych warunków, wydaje opinię pozytywną lub negatywną. W przypadku opinii pozytywnej, dyrektor szkoły ustala termin egzaminu sprawdzającego, o czym zawiadamia zainteresowanych.
9. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej oraz praktycznej, wynikającej ze specyfiki przedmiotu.
10. Stopień trudności odpowiada kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.
11. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu komisja może:
 - 1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół oraz dołącza się pisemne prace ucznia zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 45. Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Rodzice ucznia/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji mogą wchodzić między innymi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel rady rodziców,
 - 8) nauczyciel.

Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 46. Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń od klasy IV szkoły podstawowej który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki,



informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, których egzamin poprawkowy powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Pytania i zadania przygotowuje egzaminator.

3. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji mogą wchodzić między innymi:
 - 1) dyrektor szkoły (wicedyrektor) jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji,
 - 4) nauczyciel jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca sierpnia.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły dotyczące oceny z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 47. Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Rodzice ucznia/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia oceny, w szczególności przestrzegania przepisów kryteriów wystawiania poszczególnych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione, konkretne zarzuty.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W przypadku przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 46, ust. 2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji mogą wchodzić między innymi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel przedmiotu prowadzący zajęcia z przedmiotu, który ocenę roczną ustalił,
 - 3) dwóch nauczycieli przedmiotu z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących zajęcia z przedmiotu
 - 4) nauczyciel.



6. Nauczyciel, o którym mowa w § 46, ust. 5, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję ocena roczna z przedmiotu nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w § 46, ust. 2,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w § 46, ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w § 46, ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 48. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu przeprowadza nauczyciel przedmiotu w obecności innego nauczyciela przedmiotu wskazanego przez dyrektora szkoły.
4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przedmiotu, o których mowa w § 47, ust. 3,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z przedmiotu w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny rocznej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
8. Ustalona przez nauczyciela przedmiotu albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna z przedmiotu jest ostateczna.
9. Jeżeli uczeń w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§ 49. Promocja i ukończenie szkoły.

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu



ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Oceną końcową z przedmiotu, wpisywaną na świadectwie ukończenia szkoły, jest ocena roczna uzyskana przez ucznia w klasie programowo najwyższej.
5. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 48, ust. 7.
6. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą z zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w cyklu kształcenia warunkowo promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
9. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego zasięgu wojewódzkim po uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę roczną.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 50. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danym oddziale, z wyjątkiem oddziału programowo najwyższego, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.
7. Szkoła prowadzi ewidencję np. wydanych legitymacji, świadectw.
8. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
9. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
10. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
11. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.



12. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
13. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
14. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
15. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

§ 51. Ewaluacja zasad oceniania.

1. Zasady oceniania podlegają ewaluacji. W razie konieczności możliwe są zmiany.
2. Na czas pracy zdalnej nauczyciel na bieżąco określa uczniom wymagania, co do sposobu wykonania, oddawania zadanej pracy.

ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA POZALEKCYJNYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIÓW

§ 52. Zajęcia pozalekcyjne.

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i zainteresowań.
2. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są przez nauczycieli o stosownych kwalifikacjach do danych zajęć.
3. Zajęcia dodatkowe mają na celu wspieranie harmonijnego i wszechstronnego rozwoju ucznia.
4. Ustala się następujące zasady organizacji pozalekcyjnych zajęć dodatkowych:
 - 1) nauczyciele organizujący zajęcia zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom,
 - 2) nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zajęcia są organizowane zgodnie z tygodniowym planem.
5. Zajęcia pozalekcyjne może uczeń wybrać dobrowolnie lub zostać na nie skierowany przez nauczyciela, pedagoga lub rodziców.
6. Informacja o zajęciach pozalekcyjnych przedstawiana jest uczniom, rodzicom.
7. Wszystkie podejmowane przez nauczycieli działania muszą być zgłaszane do dyrektora szkoły i muszą odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

ROZDZIAŁ VIII. ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 53. Doradztwo zawodowe.

1. Zadaniem szkoły jest przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli. Jego nadrzędnymi celami są:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru zawodu zgodnie z ich zainteresowaniami i możliwościami,
 - 2) kształtowanie postawy przedsiębiorczości i aktywności wobec pracy (aktywizacja zawodowa),
 - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - 4) kształtowanie umiejętności analizowania swoich cech osobowości w aspekcie wyboru zawodu,
 - 5) dostarczanie informacji o zawodach, wymaganiach rynku pracy, o systemie szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - 6) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, komunikatywności, zaangażowania,
 - 7) kształtowanie szacunku do pracy i umiejętności podejmowania decyzji.
3. Zajęcia doradztwa zawodowego prowadzi doradca zawodowy lub wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel realizując następujące zadania:



- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII
 - 3) opracowywanie programu realizacji doradztwa zawodowego uwzględniającego Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego do 30 września każdego roku szkolnego oraz koordynacja jego realizacji,
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu mogą być prowadzone w ramach:
- 1) zajęć z uczniami klas VII w wymiarze minimum 10 godzin w ciągu roku szkolnego oraz oddziałów klas VIII minimum 10 godzin w ciągu roku szkolnego,
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału,
 - 3) spotkań z rodzicami,
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym/nauczycielem realizującym zadania doradcy zawodowego,
 - 5) udziału uczniów szkoły w Targach Edukacyjnych oraz dniach otwartych szkół ponadpodstawowych,
 - 6) spotkaniach z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych zaproszonych do szkoły w ramach organizowanej mini giełdy szkół średnich,
 - 7) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
5. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają w efekcie rozbudzić u uczniów motywację do nauki i pracy oraz pomóc świadomie podjąć decyzję edukacyjną i zawodową.
6. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego przewiduje współpracę z rodzicami w zakresie:
- 1) włączenia rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów do działań z zakresu poradnictwa zawodowego (w zależności od potrzeb i możliwości zainteresowanych tą formą współpracy rodziców),
 - 2) przedstawienia aktualnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - 3) zebrania informacyjnego dotyczącego zasad rekrutacji do szkół ponadpodstawowych, oraz współpracę z pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i praktycznego, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

ROZDZIAŁ IX. UCZNIOWIE

§ 54. Obowiązek szkolny.

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
2. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie od 7 do 15 roku życia, nie dłużej jednak niż do 18 roku życia. Dopuszcza się przyjęcie do szkoły ucznia 6 letniego.
3. Liczba uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych szkoły podstawowej wynika z liczby uczniów mieszkających w obwodzie danej szkoły. Dzieci i młodzież zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są z urzędu.
4. Dopuszcza się, w miarę wolnych miejsc, przyjmowanie uczniów spoza obwodu szkoły. Decyzję taką podejmuje dyrektor szkoły.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata.
6. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.



§ 55. Prawa i obowiązki ucznia.

1. Szczegółowe prawa i obowiązki ucznia.
2. Uczeń ma prawo:
 - 1) reprezentować szkołę w konkursach, zawodach i innych imprezach,
 - 2) przejawiać własną aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
 - 3) wyrażać własne opinie i wątpliwości dotyczące sposobu nauczania oraz życia szkoły,
 - 4) przedstawiać swoje problemy pracownikom pedagogicznym szkoły,
 - 5) do poszanowania własnej godności przez innych uczniów i pracowników szkoły,
 - 6) korzystać z pełnego wypoczynku podczas przerwy, a także podczas ferii, wakacji i przerw świątecznych, dlatego na ten czas nie zadaje się prac domowych,
 - 7) uczestniczyć w wyborach do samorządów klasowych, w wyborach do RSU,
 - 8) należeć do wybranej przez siebie sekcji lub organizacji szkolnej lub pozaszkolnej,
 - 9) do opieki pedagogiczno-psychologicznej i doraźnej pielęgniarstwa na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 10) otrzymać dodatkową pomoc nauczyciela lub kolegów, gdy nie jest w stanie poradzić sobie z opanowaniem materiału,
 - 11) rozstrzygać sprawy dotyczące obowiązków ucznia w obecności Rzecznika Praw Ucznia, wychowawcy lub rodzica,
 - 12) do uzyskania pomocy od Rady Samorządu Uczniowskiego i jej opiekuna,
 - 13) do oceny swego stanu wiedzy i umiejętności:
 - a) oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego w miarę możliwości na bieżąco, najpóźniej tydzień po wystawieniu oceny,
 - b) ustnej informacji o otrzymanej ocenie,
 - c) strony dziennika z ocenami nie mogą być prezentowane na forum oddziału,
 - d) do jawnej oceny zachowania zgodnej z regulaminem oceniania zachowania,
 - e) uczeń ma prawo do poinformowania o wpisaniu uwagi oraz ilości dodatnich lub ujemnych punktów z zachowania.
 - 14) do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia zgodnie z zasadami zawartymi w odrębnych przepisach,
 - 15) do trzech nieprzygotowań w półroczu w przypadku przedmiotu, który odbywa się dwa i więcej razy w tygodniu oraz dwóch nieprzygotowań, w przypadku przedmiotu odbywającego się raz w tygodniu. Nie wykorzystane uprawnienia nie przechodzą na następny półrocze,
 - 16) powiadomienia przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianu obejmującego materiał powyżej 3 tematów lekcyjnych,
 - 17) do nie więcej niż jednego sprawdzianu (materiał powyżej 3 lekcji) w ciągu dnia, nie dotyczy to sprawdzianów przeniesionych,
 - 18) w tygodniu do najwyżej trzech zapowiedzianych sprawdzianów, nauczyciel wpisuje je wcześniej w dzienniku elektronicznym i zapowiada na lekcji,
 - 19) do niezapowiadania przez nauczyciela kolejnego sprawdzianu, jeżeli nie został oceniony i oddany poprzedni,
 - 20) do korzystania z przywileju Szczęśliwego Numeru; jeśli jego numer został wylosowany w danym dniu, nie jest pytany, ma również prawo podjąć decyzję o niepisaniu niezapowiedzianej kartkówki, postanowienie to nie dotyczy sprawdzianów i prac klasowych,
 - 21) do poprawienia oceny niedostatecznej i dopuszczającej w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, a pozostałych ocen po indywidualnym uzgodnieniu z nauczycielem,
 - 22) po powrocie z wycieczki lub co najmniej trzech dniach wolnych od nauki, do zwolnienia ze sprawdzianów, odpytywania oraz sprawdzania prac domowych zadanych w przeddzień wycieczki lub dni wolnych,
 - 23) odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia lub przedstawiciela Rady Samorządu Uczniowskiego lub opiekuna RSU w przypadku łamania praw ucznia-



3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, właściwie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę,
 - 2) systematycznie przygotować się do zajęć szkolnych,²
 - 3) rozszerzać swą wiedzę i umiejętności,
 - 4) szanować nauczycieli, kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły,
 - 5) dbać o honor, dobre imię i tradycje szkoły,
 - 6) zachowywać się godnie i kulturalnie, dbać o kulturę słowa,
 - 7) przestrzegać zaleceń dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz ustaleń Rady Samorządu Uczniowskiego,
 - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności i chuligaństwa,
 - 9) troszczyć się o mienie szkoły, estetyczny wygląd klas i otoczenia szkoły,
 - 10) przekazywać usprawiedliwienia i zwolnienia zgodnie przyjętymi zasadami,
 - 11) uzupełnić braki wynikające z nieobecności w szkole:
 - a) po nieobecności krótszej niż tydzień przyjść do szkoły przygotowany oraz ustalić z nauczycielem termin zaliczenia zaległych prac pisemnych,
 - b) po nieobecności dłuższej niż tydzień, a krótszej niż dwa tygodnie, uzupełnić braki w ciągu 3 dni po powrocie do szkoły oraz ustalić z nauczycielem termin zaliczenia zaległych prac pisemnych,
 - c) po nieobecności dłuższej niż 2 tygodnie uzupełnić braki w terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym, nie dłuższym niż tydzień,
 - 12) nosić strój szkolny zgodny z obowiązującymi wymaganiami w Szkole Podstawowej nr 2,
 - 13) pokryć straty za zniszczenia lub ukradzione mienie, gdy wina zostanie mu udowodniona,
 - 14) Uczeń szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania zdalnego powinien w szczególności:
 - a) samodzielnie lub z pomocą rodziców nawiązywać kontakt z wychowawcą i nauczycielami;
 - b) korzystać z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - c) być obecny na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość.
 - d) odbierać materiały przesyłane przez nauczycieli;
 - e) systematycznie pracować w domu;
 - f) przestrzegać bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w internecie.
2. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
3. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
4. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w internecie bez jego zgody.
5. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
- a) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
 - b) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat);
 - c) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.
4. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
5. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły.

² Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 25/2023/2024 z 17 kwietnia 2024 r.



§ 56. Nagrody i kary.

1. Ucznia nagradza się za:
 - 1) wybitne osiągnięcia naukowe,
 - 2) rzetelną pracę społeczną,
 - 3) sumienną naukę i ponadprogramową wiedzę,
 - 4) wybitne osiągnięcia w sporcie,
 - 5) wysoką kulturę osobistą,
 - 6) pracę na rzecz szkoły i szkolnych organizacji.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) świadectwo z białą-czerwonym paskiem,
 - 2) uroczyste wręczenie świadectwa,
 - 3) nagrody książkowe i materialne,
 - 4) wyróżnienie na apelu szkolnym organizowanym przez Radę Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) wpis na stronie internetowej szkoły,
 - 6) list pochwalny do rodziców,
 - 7) dyplom imienny,
 - 8) wniosek Rady Pedagogicznej o przyznanie Nagrody Prezydenta Miasta, Stypendium Rady Miejskiej.
3. Ucznia karze się za:
 - 1) nieprzestrzeganie praw i obowiązków ucznia,
 - 2) złe zachowanie na terenie szkoły i poza nią w trakcie wyjść i wycieczek szkolnych.
4. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) pouczenie przez dyrektora,
 - 3) ostrzeżenie ustne,
 - 4) ostrzeżenie pisemne,
 - 5) przeproszenie pokrzywdzonego,
 - 6) przywrócenie stanu poprzedniego,
 - 7) zakaz uczestnictwa w zabawach szkolnych,
 - 8) zakaz reprezentowania szkoły na „zewnątrz”,
 - 9) zakaz uczestnictwa w wycieczkach (w dniu wycieczki uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych w oddziałach równoległych),
 - 10) pisemne poinformowanie rodziców o złym zachowaniu dziecka,
 - 11) rozmowę ostrzegawczą w obecności wychowawcy, dyrektora i rodziców,
 - 12) naganę dyrektora szkoły,
 - 13) przeniesienie do oddziału równoległego.
5. Dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia kary zgodne z ustawą z dnia 9 czerwca 2022r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich art. 4 ust. 4. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1700, z 2023r. poz. 289 z póź. zm)
6. Przyznawany rodzaj kary zależy od popełnionego przewinienia.

§ 57. Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody dla ucznia.

1. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody dla ucznia:
 - 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
 - 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje w terminie do siedmiu dni,
 - 3) Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddała wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.



§ 58. Tryb odwołania się od kary dla ucznia.

1. Od nałożonej kary przez nauczyciela lub wychowawcę, rodzice ucznia mogą odwołać się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły powołuje trzyosobową komisję, w skład której mogą wchodzić: pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog specjalny, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, a następnie rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od daty jego wpłynięcia w formie pisemnej i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie lub,
 - 2) odwołać karę lub,
 - 3) zmienić karę.
3. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
4. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. Rodzice otrzymują pisemną informację o ostatecznej decyzji dyrektora szkoły.

§ 59. Tryb odwołania się od nagany dyrektora szkoły dla ucznia.

1. Rodzice ucznia mają prawo odwołać się pisemnie od wymierzonej kary w terminie 7 dni do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły powołuje zarządzeniem w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania komisję odwoławczą, w skład której mogą wchodzić między innymi: wicedyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog specjalny, przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
3. Komisja po zapoznaniu się z rodzajem przewinienia, za które nałożono karę, analizie adekwatności kary do stopnia winy oraz zachowania ucznia dokonuje ponownego rozpatrzenia sprawy i wnioski przedstawia dyrektorowi szkoły.
4. Decyzją dyrektora szkoły kara zostaje uchylona lub utrzymana w mocy. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
5. Rodzice otrzymują pisemną informację o ostatecznej decyzji dyrektora szkoły.

§ 60. Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły.

1. Uczeń szkoły podstawowej objęty obowiązkiem szkolnym może zostać przeniesiony do innej szkoły przez Śląskiego Kuratora Oświaty, na wniosek dyrektora szkoły.
2. Celem przeniesienia ucznia do innej placówki jest umożliwienie mu spełniania tego obowiązku w innej szkole, aż do jej ukończenia.
3. Powodem wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły jest ciąg zdarzeń lub problemów wychowawczych świadczący o rażąco naruszaniu norm i zasad obowiązujących w szkole, a w szczególności:
 - a) demoralizujący wpływ na innych uczniów,
 - b) zagrożenie bezpieczeństwu innych uczniów i pracowników placówki,
 - c) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych,
 - d) powtarzające się agresywne zachowania, znęcanie się nad innymi, stosowania przemocy, szantażu, wymuszania, zastraszania wobec uczniów,
 - e) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób,
 - f) fałszowanie dokumentów,
 - g) akty wandalizmu,
 - h) kradzież mienia szkolnego lub prywatnego.
4. Dyrektor szkoły ma prawo wystąpić do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary statutowe nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania tego ucznia.
5. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie decyzji i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.



§ 61. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo zwrócić się do Rzecznika Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia rozpatruje sprawę indywidualnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ X. SZKOLNY WOLONTARIAT

§ 62. Zasady organizacji Szkolnego Wolontariatu.

1. W szkole pod nadzorem dyrektora szkoły działa Szkolny Wolontariat.
2. Szkolny Wolontariat jest grupą uczniów działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
3. Opiekę nad Szkolnym Wolontariatem sprawuje wybrany przez Radę Pedagogiczną i dyrektora szkoły nauczyciel/nauczyciele, zwany/zwani dalej opiekunem/opiekunami Szkolnego Wolontariatu.
4. Wolontariuszem Szkolnego Wolontariatu może być każda osoba wyrażająca chęć pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
5. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do Szkolnego Wolontariatu powinien okazać pozwolenie od rodzica.
6. Wolontariusz ma prawo do:
 - 1) wpływania na działania Szkolnego Wolontariatu poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów,
 - 2) wypowiedzenia członkostwa w wolontariacie w dowolnym czasie,
 - 3) promocji idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu.
7. Wolontariusz ma obowiązek:
 - 1) uczestnictwa w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez opiekuna,
 - 2) aktywnego angażowania się w działania związane z wolontariatem,
 - 3) wywiązywania się z podjętych obowiązków najlepiej, jak potrafi.
8. Zadania opiekuna/opiekunów:
 - 1) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów – wolontariuszy,
 - 2) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia,
 - 3) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy,
 - 4) reprezentowanie wolontariuszy,
 - 5) przyjmowanie i odwoływanie członków Szkolnego Wolontariatu,
 - 6) kontakt z dyrektorem szkoły,
 - 7) animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.
9. Celem Szkolnego Wolontariatu jest:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności,
 - 2) włączanie uczniów w działalność wolontaryjną na rzecz potrzebujących,
 - 3) wspieranie inicjatywy uczniów na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
10. Do form działania Szkolnego Wolontariatu można zaliczyć:
 - 1) zbiórki darów rzeczowych,
 - 2) zbiórki pieniędzy do puszek,
 - 3) udział w akcjach charytatywnych,
 - 4) udział w wydarzeniach kulturalnych – koncerty, spektakle, przedstawienia,
 - 5) organizacja wydarzeń kulturalnych – przedstawień, koncertów,
 - 6) promocję wolontariatu w lokalnym środowisku.
11. Rozwiązania Szkolnego Wolontariatu może dokonać tylko dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ XI. BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 63 . Organizacja biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu



- uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Pracownik biblioteki szkolnej wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
 3. Do zadań pracownika biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
 - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
 - 3) udzielanie pomocy uczniom w doborze pozycji ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań,
 - 4) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
 - 5) umożliwianie dostępu do jej zbiorów.
 4. Pracownik biblioteki w ramach swoich zadań współpracuje z:
 - 1) uczniami, poprzez:
 - a) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - b) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - c) umożliwienie korzystania z encyklopedii i programów multimedialnych,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) dobór literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystaw tematycznych,
 - c) informowanie o nowych pozycjach w bibliotece,
 - d) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - e) umożliwienie korzystania z encyklopedii i programów multimedialnych,
 - 3) rodzicami, poprzez:
 - a) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - b) udostępnianie Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego.
 5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.
 6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

§ 64. Udostępnianie bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podręczniki oraz materiały edukacyjne udostępniane uczniom do użytkowania są własnością szkoły.
3. Każdy egzemplarz podręcznika jest opatrzony pieczęcią biblioteki szkolnej, wpisany do inwentarza biblioteki oraz ma nadany numer. Numer każdego egzemplarza zostaje przypisany indywidualnie każdemu uczniowi.

ROZDZIAŁ XII. ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 65. Organizacja świetlicy szkolnej.

1. Pracownicy świetlicy szkolnej zapewniają opiekę uczniom od godziny 7⁰⁰ do godziny 17⁰⁰ w dniach pracy szkoły. W szczególnych sytuacjach godziny pracy świetlicy szkolnej mogą ulec zmianie.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności szkoły.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie dzieciom, stosownie do potrzeb, zorganizowanej opieki i pomocy w nauce oraz rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. Kwalifikowanie dzieci do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dzieci.
5. Pracownicy świetlicy zapewniają opiekę dzieciom, które nie uczęszczają na lekcje religii, etyki,



- wychowania do życia w rodzinie, wychowania fizycznego, drugiego języka obcego nowożytnego.
6. Całokształt pracy świetlicy organizuje i bezpośrednio nadzoruje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
 7. Nauczyciel świetlicy prowadzi pracę wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
 8. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce oraz motywowanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dzieci,
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - 4) tworzenie warunków do uczestnictwa w życiu kulturalnym świetlicy i szkoły, organizowanie rozrywek kulturalnych, kształtowanie wrażliwości estetycznej i postaw patriotycznych,
 - 5) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów,
 - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - 7) współpraca z rodzicami dzieci, Radą Pedagogiczną, służbą zdrowia oraz wychowawcami klas.
 9. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
 10. Nauczyciele świetlicy prowadzą następującą dokumentację dotyczącą pobytu uczniów:
 - 1) dziennik zajęć,
 - 2) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy,
 - 3) oświadczenia rodziców dotyczące osób odbierających dziecko ze świetlicy.
 11. Zasady dotyczące odbierania uczniów ze świetlicy lub samodzielnego wychodzenia do domu określone są w „Regulaminie Świetlicy Szkolnej”.

§ 66. Stołówka szkolna.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, są określone w zasadach odpłatności za obiady i zasadach korzystania z stołówki w Szkole Podstawowej nr 2.
4. W czasie przerw obiadowych w stołówce szkolnej opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele.
5. Za odpłatnością ze stołówki szkolnej mogą korzystać pracownicy szkoły.

ROZDZIAŁ XIII. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 67. Prawa i obowiązki rodziców.

1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego pokolenia ma dom rodzinny.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania ze Statutem Szkoły i Programem Wychowawczo – Profilaktycznym szkoły,
 - 2) współdziałania w pracy wychowawczej,
 - 3) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym,
 - 4) zapoznania z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia),
 - 6) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na wniosek rodziców Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) dopełnienie formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,



- 3) interesowanie się postępami dziecka w nauce i jego frekwencją,
- 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne pomoce,
- 5) dbanie o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka,
- 6) dbanie, aby dziecko spożyło posiłek,
- 7) interesowanie się zdrowiem dziecka i współpraca z pielęgniarką szkolną,
- 8) współpraca z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności,
- 9) pokrywanie szkód spowodowanych przez dziecko,
- 10) uczestniczenie w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.
- 11) zapoznanie się z przewidywanymi ocenami z przedmiotów i zachowania za pierwsze półrocze i końcoworocznymi udostępnionymi w dzienniku elektronicznym.
- 12) w trakcie trwania nauczania zdalnego zapewnienie dziecku odpowiednich warunków i niezbędnego sprzętu do uczestnictwa w zajęciach na odległość.
- 13) w przypadku trudności związanych z zapewnieniem dziecku odpowiednich warunków i/lub niezbędnego sprzętu do uczestnictwa w zajęciach na odległość zgłoszenia tego faktu wychowawcy lub dyrektorowi.

§ 68. Zasady współdziałania szkoły z rodzicami.

1. Nauczyciele wspomagają rodziców i współdziałają ze sobą i z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i zrozumienia racji obu stron.
3. Współdziałanie zapewnia rodzicom znajomość celów i zadań szkoły, znajomość przepisów prawa oświatowego, uzyskanie bieżącej informacji na temat swojego dziecka.
4. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są zebrania rodziców, spotkania Rady Oddziałowej z wychowawcą, spotkania Rady Rodziców z dyrektorem szkoły, indywidualne spotkania rodziców z wychowawcą oddziału, nauczycielami, dyrektorem szkoły.
5. Indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem nie może zakłócić lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
6. W przypadkach naruszenia praw ucznia przez nauczyciela rodzice mają prawo zgłosić tą sytuację w pierwszej kolejności do wychowawcy. W przypadku niesatysfakcjonującego rozstrzygnięcia sprawy, rodzic ma prawo zgłosić sytuację do dyrektora szkoły. Po rozeznaniu sytuacji dyrektor szkoły podejmuje decyzję.
7. Sprawy wychowawcze rodzice zgłaszają wychowawcy oddziału osobiście podczas zebrań, konsultacji lub rozmów indywidualnych po wcześniejszym umówieniu się.
8. Rodzice powinni dołożyć wszelkich starań, aby zapobiec wagarowaniu dziecka, ściśle współpracując z wychowawcą. Szczególnie ważna jest kontrola frekwencji dziecka w dzienniku elektronicznym oraz podczas zebrań i konsultacji indywidualnych.

§ 69. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów.

1. Rodzice mają obowiązek pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole swojego dziecka lub przez dziennik elektroniczny w najszybszym możliwym terminie, jednak nie później niż w ciągu jednego tygodnia.
2. W przypadku długotrwałej nieobecności ucznia np. choroby, pobytu dziecka w szpitalu lub sanatorium rodzice niezwłocznie powiadamiają wychowawcę o zaistniałej sytuacji i przekazują usprawiedliwienie.
3. Pojedyncze lub całodzienne nieuzasadnione nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych z przyczyn nieznanych rodzicom nie mogą być przez nich usprawiedliwione. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia tych godzin i uznać je za wagary.



§ 70. Zwalnianie uczniów z lekcji.

1. Uczeń nie może opuścić lekcji bez zwolnienia rodzica/opiekuna prawnego w formie pisemnej (druk szkolny) lub przez dziennik elektroniczny. Zwolnienie przez dziennik elektroniczny powinno być wysłane do wychowawcy. W przypadku zwalniania ucznia w tym samym dniu rodzic powinien wysłać zwolnienie do wychowawcy i na e-maila szkola@sp2.bedzin.pl. W szczególnych sytuacjach istnieje możliwość zwolnienia ucznia, po uzyskaniu informacji od rodzica/opiekuna prawnego w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły.
2. Uczeń przedstawia zwolnienie wychowawcy lub nauczycielowi, z którym będzie miał lekcje celem podpisania zwolnienia przez nauczyciela. Uczeń zostawia zwolnienie przed wyjściem ze szkoły na dyżurce. Od tego momentu odpowiedzialność za dziecko ponoszą rodzice. W przypadku zwolnienia przez dziennik elektroniczny wychowawca/pracownik szkoły/nauczyciel przekazuje informacje o zwolnieniu przez rodzica osobie będącej przy dyżurce. W przypadku zwolnienia uzgodnionego z dyrekcją szkoły, pracownik szkoły przekazuje informacje o zwolnieniu przez rodzica osobie będącej przy dyżurce.
3. W przypadku zdarzeń losowych w szkole, wychowawca, pedagog lub nauczyciel powiadamia rodzica o zaistniałej sytuacji. Uczeń zostanie powierzony opiece tylko rodzicom lub osobom dorosłym, upoważnionym przez rodziców. Nieobecność jest wówczas automatycznie usprawiedliwiona.

§ 71. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego.

1. Zaświadczenie lekarskie wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie wszystkich zaświadczeń i podania rodziców.
2. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza specjalisty, jednak nie później niż:
 - 1) w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza – do 30 września danego roku szkolnego,
 - 2) w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza – do 14 dni od rozpoczęcia II półrocza,
 - 3) w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak nie później, niż 1 tydzień od daty wystawienia zaświadczenia.
3. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
4. Uczeń zwolniony decyzją dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przebywania w świetlicy szkolnej lub za zgodą rodzica i nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w danym oddziale, uczeń może w nich uczestniczyć jako bierny obserwator.
5. Jeżeli lekcje wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, ucznia obowiązuje plan lekcji z wyłączeniem tych zajęć.
6. W wyjątkowych sytuacjach (chwilowa niedyspozycja, zdarzenie losowe) uczeń na podstawie decyzji rodziców może być zwolniony z pojedynczych zajęć wychowania fizycznego.
7. Szczegółowe warunki zwolnienia z wychowania fizycznego określają „Procedury zwolnienia z wychowania fizycznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie”.

§ 72. Uczeń nie uczęszcza na lekcje religii, etyki i/lub wychowania do życia w rodzinie.

1. W sytuacji, gdy uczeń nie uczęszcza na lekcje religii, etyki i/lub wychowania do życia w rodzinie, w trakcie trwania tych zajęć przebywa w świetlicy szkolnej.
2. Jeżeli lekcje religii, etyki i/lub wychowania do życia w rodzinie odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, ucznia obowiązuje plan lekcji z wyłączeniem tych zajęć.



ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73. Pieczęcie szkoły.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej i pieczętek służbowych zgodnie z przyjętą procedurą postępowania z pieczęciami urzędowymi oraz pieczętkami służbowymi.
2. Odcisk pieczęci umieszczany jest na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami, wymagają tego dla swojej ważności.
3. Do posiadania, używania pieczęci w szkole są wyznaczeni pracownicy szkoły.
4. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo Oświatowe.

§ 74. Szkoła prowadzi, przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.