



Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie.

Załącznik do uchwały nr 11/2025/2026

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2

im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie

z dnia 18.11.2025r.

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 2

im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie



Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie stanowi tekst jednolity z dnia 18.11.2025r.; obowiązujący od dnia 01.01.2026r.



SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I

Informacje o szkole.....3

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły.....4

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje.....11

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy szkoły.....16

ROZDZIAŁ V

Organizacja zajęć z wykorzystaniem technik i metod na odległość.....24

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i pracownicy szkoły.....26

ROZDZIAŁ VII

Uczniowie szkoły – prawa i obowiązki, nagrody i kary.....33

ROZDZIAŁ VIII

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....38

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe.....51



ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1. Podstawowe informacje o szkole są następujące:

1. Szkoła nosi imię Króla Kazimierza Wielkiego.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła Podstawowa nr 2 w Będzinie jest ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
4. Szkoła nosi numer 2.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie i jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach, stemplach i tablicach.
6. Szkołę prowadzi Miasto Będzin z siedzibą w Będzinie przy ulicy 11 Listopada 20.
7. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Wolności 51.

§ 2. Podstawowe informacje dotyczące nauki w szkole są następujące:

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3. Podstawowe informacje dotyczące funkcjonowania szkoły są następujące:

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Obsługę finansowo-księgową oraz obsługę w zakresie płac jednostki prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Będzinie. Do zadań Centrum Usług Wspólnych w Będzinie należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej i sprawozdawczości budżetowej,
 - 3) obsługa w zakresie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych,
 - 4) prowadzenie rozliczeń z urzędami i instytucjami zewnętrznymi,
 - 5) współpraca z dyrektorem jednostki w zakresie planowania i realizacji budżetu.

Dyrektor jednostki pozostaje kierownikiem jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i odpowiada za gospodarkę finansową szkoły/przedszkola.

§ 4. 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

§ 5. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego.

1. Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do programu wychowawczo - profilaktycznego.
2. Celami szkoły w szczególności są:
 - 1) dbałość o integralny rozwój ucznia, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny;
 - 2) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia;
 - 3) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;
 - 4) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi z uwzględnieniem wsparcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
 - 5) wspieranie w rozwoju i wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
 - 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 8) upowszechnianie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę;
 - 9) stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki.



3. Cele, o których mowa w § 5 ust. 2, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.
4. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:
 - 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, metod i form pracy, materiałów dydaktycznych, źródeł wiedzy, środków dydaktycznych oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promującą zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie w miarę potrzeby nauki religii i etyki oraz zajęć edukacji zdrowotnej;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 6) organizowanie nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, w tym dla dzieci i młodzieży obywateli Ukrainy;
 - 8) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
 - 9) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 10) upowszechnianie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
 - 11) organizowanie odpłatnego żywienia uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

§ 6. Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi.
3. Ustalone przez nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów formy pomocy są uzgadniane z rodzicami ucznia. Na wniosek wychowawcy, za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji



- procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która ściśle współpracuje z pedagogiem/pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów.
 6. Rodzice niepełnoletniego dziecka, jeżeli ich władza rodzicielska nie jest ograniczona/opiekunowie prawni, mają prawo do uzyskiwania informacji o dziecku z przebiegu udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 7. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom w formie np. porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 8. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

§ 7. Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością - w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba np. pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami – dostarczone przez rodziców do dyrektora szkoły.
4. Dyrektor dla ucznia objętego kształceniem specjalnym przydziela odpowiednie zajęcia.
5. Koordynator organizacji kształcenia specjalnego, wychowawca klasy kontrolują opiekę nad uczniem z niepełnosprawnością.
6. Zespół nauczycieli uczących ucznia przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia, zwaną dalej WOPFU. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie szkoły w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFU jest podstawą do opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zwanego dalej IPET-em.
7. Na podstawie ustaleń w wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje i wdraża działania wskazane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Dwa razy do roku zespół przeprowadza ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.
9. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu.
10. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia między innymi:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;



- 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
 - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
 - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje, w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 8. Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących, w systemach oświatowych innych państw, w tym obywatele Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa, mają prawo do:
 - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
 - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych organizowanych za zgodą organu prowadzącego;
 - 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania wymagań edukacyjnych, metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, szczególnie w zakresie możliwości komunikacyjnych;
 - 4) pomocy, za zgodą organu prowadzącego, udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze nauczyciela asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
 - 5) dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:
 - bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - dodatkowe zajęcia wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
2. Formy wsparcia, o których mowa w § 8 ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 9. Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.



2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 10. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

1. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej.
2. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, ale nie jest wliczana do średniej ocen i nie ma wpływu na promocję do następnej klasy/ukończenie szkoły podstawowej.
3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 11. Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów przez nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych w formie indywidualizacji pracy na lekcji.
3. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów np. w konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 12. Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa.

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;
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych, a także w miarę potrzeby na innych zajęciach;



Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie.

- 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) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie sprawności i czystości;
 - 8) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.
2. Uczniowie oddziałów I – III opuszczają szkołę:
 - 1) pod opieką rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej;
 - 2) samodzielnie (po skończonych lekcjach lub po zakończeniu zajęć w świetlicy szkolnej i/lub zajęć dodatkowych) – po wyrażeniu pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego. 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. Zabronione jest samowolne opuszczanie terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i zajęć edukacyjnych.
 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, w pierwszej kolejności udziela odpowiedniej pomocy, następnie niezwłocznie zawiadamia pielęgniarkę szkolną lub przekazuje informację do sekretariatu 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 zawiadamia odpowiednie organy.
 6. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego oraz rejestr wejść na teren szkoły osób z zewnątrz.
 7. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
 8. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
 9. Szkoła wprowadziła w życie Standardy ochrony małoletnich, w tym Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie oraz wersję skróconą standardów i polityki ochrony małoletnich dla uczniów.
 10. Dyrektor szkoły wdraża odpowiednie regulaminy, procedury, dotyczące między innymi dyżurów, wycieczek.



§13. Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia.

1. W szkole znajduje się gabinet pielęgniarki szkolnej, która pełni dyżur w wyznaczonych dniach i godzinach.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. Dyrektor przedstawia radzie rodziców informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych w czasie spotkań dotyczących informacji o działaniach szkoły.
4. Podstawową opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Powyższe nie ma zastosowania w sytuacjach nagłych wymagających natychmiastowej interwencji.
5. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym w szczególności poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji.
6. W sytuacji, o której mowa w § 13 ust. 5, każdy pracownik szkoły zobowiązany jest odpowiednio do sytuacji:
 - 1) do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności;
 - 2) wezwania karetki pogotowia ratunkowego;
 - 3) zawiadomienia rodziców i dyrektora o nagłym zdarzeniu;
 - 4) zabezpieczenia miejsca wypadku;
 - 5) po zajściu uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
7. O przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej lub innej interwencji medycznej szkoła niezwłocznie informuje rodzica/opiekuna prawnego. W przypadku braku kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym, i konieczności wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem podczas transportu karetką do szpitala i sprawuje ją do czasu przybycia rodzica/opiekuna prawnego do szpitala.
8. Uczniowi uskarżającemu się na lekkie dolegliwości zdrowotne pomocy udziela wychowawca lub inni pracownicy szkoły, za każdym razem informując o zdarzeniu rodzica/opiekuna prawnego. O pozostaniu dziecka w szkole decyduje rodzic/opiekun prawny. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi opiekę nad dzieckiem przejmuje pielęgniarka lub inny wyznaczony pracownik, który obserwuje stan dziecka i nadal próbuje skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi.
9. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, przyczyniającej się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych, znajdują się w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły.

§ 14. Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo – profilaktycznym.

1. Szczegółowe zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły określa program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.
2. Zadania wpisane do programu wychowawczo – profilaktycznego to w szczególności:
 - 1) realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;



- 2) dostarczanie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
 - 5) organizowanie i realizacja działań związanych z wychowaniem do wartości i kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych i ekologicznych;
 - 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
 - 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.
3. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa § 14 ust. 1, każdego roku określa zespół. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole dokonana przez zespół zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
 4. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują plan pracy wychowawcy oddziału z uwzględnieniem treści szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 15. Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada pedagogiczna.
3. Rada rodziców.
4. Rada samorządu uczniowskiego.

§ 16. Szkołą zarządza dyrektor.

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;



Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie.

- 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) stwarzanie 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. policją, strażą miejską, strażą pożarną) 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. Dyrektor szkoły, oceniając pracę nauczycieli, może zasięgać opinii rady samorządu uczniowskiego.



8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, radą samorządu uczniowskiego oraz organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
9. 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 i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, 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.

§ 17. W szkole działa rada pedagogiczna.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej 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 przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów:
 - a) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - b) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - d) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Członkowie rady pedagogicznej 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.
8. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zebrania rady prowadzi wicedyrektor lub wyznaczona osoba.



9. Rada pedagogiczna pracuje między innymi na zebraniach klasyfikacyjnych, podsumowujących i szkoleniowych.
10. Zebrania 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.
11. W trakcie nauczania zdalnego zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się w formie zdalnej.
12. 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.
13. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały, wnioski oraz wydaje opinie.
14. Podczas zdalnych zebrań rady pedagogicznej, uchwały i inne decyzje mogą być podejmowane zdalnie.
15. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.

§ 18. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół rodziców uczniów.

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, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy.
4. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami obowiązującego prawa.
5. Rada rodziców jest organem autonomicznym, całkowicie niezależnym od dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.
6. Rada rodziców wyraża opinie oraz wnioskuje do dyrektora szkoły oraz organu prowadzącego w sprawach opiekuńczych i wychowawczych.
7. Do kompetencji rady rodziców należy między innymi:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok szkolny.

§ 19. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

1. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego (RSU).
2. Rada samorządu uczniowskiego ustala regulamin swojej działalności oraz zasady wybierania uchwalone przez członków rady samorządu uczniowskiego w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, które nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
3. Regulamin samorządu uczniowskiego zatwierdza dyrektor szkoły.
4. Rada samorządu uczniowskiego ma prawo przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły własne wnioski i opinie w sprawach dotyczących pracy szkoły i realizacji podstawowych praw ucznia.
5. Wybory przewodniczącego i pierwsze posiedzenie rady samorządu uczniowskiego odbywają się do końca września każdego roku szkolnego.
6. Przewodniczący rady samorządu uczniowskiego koordynuje prace rady i reprezentuje samorząd wobec władz szkoły i na zewnątrz szkoły.



7. Decyzje podjęte przez radę samorządu uczniowskiego muszą być zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

§ 20. Organy szkoły mogą współdziałać ze sobą poprzez:

1. Przekazywanie bieżących informacji o swojej działalności.
2. Włączanie się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły.
3. Organizowanie wspólnych narad i/lub konsultacji.

Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 21. Spory między organami są rozwiązywane.

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 samorządu uczniowskiego:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem szkoły, a radą samorządu uczniowskiego rozstrzygane są między wybranymi przez radę samorządu uczniowskiego przedstawicielami, a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna rady samorządu uczniowskiego;
 - 4) konflikt rada pedagogiczna – rada samorządu uczniowskiego:
 - a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a radą samorządu uczniowskiego rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli rady samorządu uczniowskiego, opiekuna samorządu uczniowskiego oraz dyrektora szkoły;



- 5) konflikt rada pedagogiczna – rada rodziców:
 - a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli rady rodziców oraz dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 22. Pracę szkoły organizuje się według następujących zasad:

1. Szkoła jest jednostką feryjną.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
5. Szkoła używa programu Vulcan, jako elektronicznego dziennika, dokumentującego zajęcia lekcyjne.
6. Dziennik do zajęć np. dodatkowych, specjalistycznych, grupowych oraz pedagoga, świetlicy i biblioteki mogą być prowadzone w formie papierowej lub elektronicznej.
7. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
8. 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.
9. 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.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. 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.
12. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w godzinach 7.10 – 16.05.
13. Dyrektor szkoły może skrócić lub odwołać zajęcia; tryb postępowania określają odrębne przepisy.
14. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
 - 1) realizacja zaplanowanych zajęć dodatkowych 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 uczniowskiego i szkolnego wolontariatu;
 - 6) działalność stołówki szkolnej;
 - 7) działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji.



15. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
16. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
17. Liczbę uczniów w oddziale klas I–VIII szkoły podstawowej ustala w osobnym rozporządzeniu minister właściwy do spraw oświaty.
18. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
19. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych ustala w osobnym rozporządzeniu minister właściwy do spraw oświaty.

§ 23. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne.

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych dziecka.
2. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych, w tym minimalną tygodniową liczbę godzin oraz czas trwania pojedynczych zajęć regulują odrębne przepisy prawa.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
4. Rodzaje zajęć rewalidacyjnych, w jakich ma uczestniczyć dziecko określa się w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Dziecko korzystające z zajęć rewalidacyjnych ma prawo do korzystania z innych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 24. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. System doradztwa zawodowego obejmuje:
 - 1) orientację zawodową w klasach I - VI szkoły podstawowej;
 - 2) zajęcia doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII.
3. Działania z zakresu orientacji zawodowej odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.
4. Zajęcia prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
5. Zajęcia, oprócz treści programowych wskazanych w przepisach szczegółowych, obejmują:
 - 1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;



- 3) opracowanie w najstarszym oddziale szkoły i przy współpracy z doradcą zawodowym indywidualnego planu własnej kariery zawodowej;
- 4) monitorowanie realizacji planu w czasie indywidualnych i grupowych spotkań oraz konsultacji z uczniem, w których udział mogą brać rodzice.
6. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, o których mowa w § 24 ust. 5 pkt 4, otrzymują informację dotyczącą:
 - 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
 - 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
 - 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.
7. Za planowanie działań w systemie doradztwa zawodowego, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.
8. Szczegółową organizację systemu doradztwa, w tym realizację programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy prawa.

§ 25. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów.

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. Zadania opiekuna/opiekunów:
 - 1) planowanie rodzaju działalności i opracowanie 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.
5. Wolontariuszem szkolnego wolontariatu może być każda osoba wyrażająca chęć pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
6. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do szkolnego wolontariatu powinien dostarczyć pisemne pozwolenie od rodzica.
7. 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.
8. 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) organizację wydarzeń kulturalnych – przedstawień, koncertów;
 - 6) promocję wolontariatu w lokalnym środowisku.



§ 26. W szkole działa biblioteka szkolna.

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli.
2. 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.
3. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
5. 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.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno - oświatowymi, w tym z Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w Będzinie oraz z Biblioteką Śląską w Katowicach, w zakresie:
 - 1) organizowania lekcji bibliotecznych;
 - 2) wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych;
 - 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami;
 - 4) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli;
 - 5) organizowania lekcji otwartych dla pracowników innych bibliotek;
 - 6) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

§ 27. W szkole działa świetlica szkolna.

1. W szkole działa świetlica szkolna dla uczniów.
2. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć.
3. Do świetlicy, w każdym roku szkolnym, przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Pracownicy świetlicy szkolnej zapewniają między innymi opiekę dzieciom, które nie uczęszczają na lekcje religii, etyki, edukacji zdrowotnej, wychowania fizycznego, drugiego języka obcego nowożytnego, przychodzą do szkoły przed lekcjami lub zostają w szkole po lekcjach.



5. W świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo–wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
7. Celem działalności świetlicy szkolnej jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
8. Świetlica szkolna pracuje na podstawie rocznego planu pracy świetlicy.
9. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w odrębnym dokumencie, regulującym pracę świetlicy.

§ 28. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.

1. Szkoła umożliwia spożycie jednego gorącego posiłku w ciągu dnia w stołówce szkolnej.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są uczniowie oraz pracownicy szkoły.
3. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
4. Odpłatność za posiłek ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Zasady korzystania ze stołówki określają odrębne przepisy.

§ 29. Szkoła współdziała z poradniami pedagogiczno – psychologicznymi 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.
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.



§ 30. Dla zapewnienia warunków do osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły.

1. W ramach tej współpracy 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 tę 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.

§ 31. Rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwiają nieobecność ucznia lub zwalniają go z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według następujących zasad:

1. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka w szkole pisemnie lub przez dziennik elektroniczny w jak najszybszym możliwym terminie.
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 powinny być przez nich usprawiedliwione.
4. 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/opiekun prawny 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.
5. 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/opiekunowie prawni. 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/opiekuna prawnego osobie będącej przy dyżurce.
6. W przypadku zdarzeń losowych w szkole, wychowawca, pedagog, nauczyciel lub pracownik szkoły powiadamia rodzica/opiekuna prawnego o zaistniałej sytuacji. Uczeń zostanie powierzony opiece tylko rodzicom lub osobom dorosłym, upoważnionym przez rodziców. Nieobecność jest wówczas automatycznie usprawiedliwiona.
 7. 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 zaświadczeń i podania rodzica/opiekuna prawnego.
 8. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, 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/opiekunowie prawni składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak nie później, niż 1 tydzień od daty wystawienia zaświadczenia.
 9. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
 10. Uczeń zwolniony decyzją dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach jako bierny obserwator lub na pisemną prośbę rodziców może przebywać w świetlicy szkolnej.
 11. Jeżeli lekcje wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, ucznia obowiązuje plan lekcji z wyłączeniem tych zajęć.
 12. W wyjątkowych sytuacjach (chwilowa niedyspozycja, zdarzenie losowe) uczeń na podstawie decyzji rodzica/opiekuna prawnego może być zwolniony z pojedynczych zajęć wychowania fizycznego.

§ 32. Pracownicy szkoły organizują działania innowacyjne i współdziałają ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

1. Pracownicy szkoły mogą realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
4. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
5. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na objęcie dziecka działaniami innowacyjnymi, opisuje innowację.
6. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
7. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.



8. Nauczyciel po otrzymaniu opinii rady pedagogicznej i wyrażeniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych pisze sprawozdanie zawierające wyniki ewaluacji.
9. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótkie sprawozdanie z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.
10. Pracownicy szkoły współdziałają ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej wg planu pracy szkoły na dany rok.
11. Współdziałanie, o którym mowa, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:
 - 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
 - 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
 - 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.
12. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w porozumieniu o współpracy podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.
13. Za współdziałanie, o którym mowa w § 32 ust. 10, odpowiada nauczyciel prowadzący innowacje lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy:
 - 1) planowanie współpracy;
 - 2) organizację wspólnych działań;
 - 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
 - 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

§ 33. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub/i materialnej.

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 szkolny wolontariat,
 - 5) inny rodzaj wsparcia związany z przypadkiem indywidualnym.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez wspólne działania nauczycieli, wychowawców, pedagoga i innych specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;



- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla uczniów, a także dla nauczycieli i rodziców.
3. Pomoc jest udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Uczniowie mogą korzystać z zindywidualizowanej ścieżki kształcenia lub nauczania indywidualnego na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM TECHNIK I METOD KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 34. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego, przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami, a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych



kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi, a uczniami i ich rodzicami;
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw;
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami;
 - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
 - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
12. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
13. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.
14. Szczegółowe zasady zachowania ucznia podczas kształcenia na odległość znajdują się w odrębnym dokumencie.



ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 35. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 36. W szkole istnieje stanowisko wicedyrektora.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 37. Oddziałem opiekuje się wychowawca.

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 (np. rozmowy indywidualne, zebrania) i włącza ich w życie szkoły (np. 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 (np. bieżąca kontrola, kontakt z nauczycielami przedmiotów, rodzicami, organizowanie pomocy koleżeńskiej, analiza



Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie.

- wyników nauczania), a także obserwuje zachowania ucznia i kierunki rozwoju jego osobowości.
- 5) Dbą 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, między innymi:
 - a) arkusze ocen;
 - b) elektroniczny dziennik lekcyjny;
 - c) frekwencję – bieżąca analiza;
 - d) dodatkową dokumentację wychowawcy klasy.
 - 10) Przekazuje informacje i współpracuje na linii: oddział – nauczyciel; oddział – rodzice; nauczyciel – rodzice; oddział– dyrektor szkoły, dyrektor szkoły– rodzice.
 - 11) Wdraża do samorządności i demokracji (wybór i działalność samorządu oddziału, wypełnianie poszczególnych funkcji, itd.).
 - 12) Zwraca uwagę na wypełnianie przez uczniów ich obowiązków, a także troszczy się o poszanowanie praw każdego ucznia.
 - 13) Współdziała w organizowaniu poradnictwa zawodowego oraz udziela uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie dalszego kształcenia.
 - 14) Kształtuje nawyki kulturalnego zachowania.
 - 15) 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:
 - a) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania;
 - b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie oddziału, szkoły i środowiska;
 - c) współdziałanie w kierunku kształtowania u uczniów nawyków rzetelnej pracy;
 - d) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu;
 - e) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą;
 - f) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych.
 - 16) Pobudza i poszerza zainteresowania uczniów (np. motywacja do samokształcenia, orientacja zawodowa, zajęcia pozalekcyjne, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki).
 - 17) Sprawuje opiekę nad zdrowiem uczniów, w szczególności:
 - a) wdraża uczniom dbałość o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą;
 - b) interesuje się stanem zdrowia uczniów - kontaktowanie się z pielęgniarką szkolną oraz rodzicami i opiekunami uczniów w zakresie zdrowotności.
 - 18) Współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz z innymi specjalistami.
 - 19) Współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) utrzymuje stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowania się uczniów, organizuje spotkania z rodzicami,
 - b) na miesiąc przed końcem półrocza i roku szkolnego wychowawca lub wyznaczony przez dyrekcję szkoły nauczyciel jest zobowiązany do



zawiadomienia rodziców/opiekunów prawnych o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, nieklasyfikowaniu lub nagannej ocenie zachowania.

- c) troszczy się o uczniów z domu dziecka i rodzin zastępczych, ma systematyczny kontakt z ich opiekunami.

3. Podczas nauczania zdalnego wychowawca ma obowiązek:

- 1) Zweryfikować, czy każdy z jego uczniów posiada w domu środki komunikacji elektronicznej umożliwiające zdalną naukę.
- 2) Wskazać sposób kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, telefon) ze swoimi wychowankami.
- 3) Reagować na uzasadnione potrzeby związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice/opiekunowie prawni.
- 4) Wskazać warunki, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy;
- 5) Monitorować frekwencję uczniów na zajęciach.

4 Sprawy sporne dotyczące uczniów w oddziale rozstrzyga wychowawca oddziału.

5. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę oddziału kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 38. Zadania nauczycieli.

1. 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, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

3. Do zadań nauczyciela szkoły należy:

- 1) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 2) rozwijanie własnej innowacyjności i kreatywności;
- 3) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania;
- 4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów oraz uzasadnienie każdej wystawionej oceny na prośbę ucznia lub rodzica w terminie 7 dni od wystawienia oceny;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, w tym wspieranie uczniów w wyborach edukacyjnych i zawodowych (doradztwo zawodowe);
- 6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz pomoc uczniom zdolnym;
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 8) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 9) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 10) aktywne pełnienie dyżurów;
- 11) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
- 12) indywidualizowanie procesu nauczania;
- 13) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 14) troszczenie się o powierzone pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.



§ 39. W szkole zatrudnia się pedagoga.

1. Do zadań pedagoga w szkole należy pomoc nauczycielom, uczniom i rodzicom, a 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) inicjowanie różnych form pomocy dla uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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.

§ 40. W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
 - 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 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;
- 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.

§ 41. W szkole zatrudnia się logopedę.

- 1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - 15) diagnozowanie logopedyczne;
 - 16) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów;
 - 17) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 18) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz 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.

§ 42. W szkole zatrudnia się psychologa.

- 1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie uczniów w zakresie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) inicjowanie różnych form pomocy dla uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów.
- 2. Szczegółowe zadania i obowiązki psychologa określa plan pracy psychologa szkolnego.



§ 43. W szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego proces kształcenia specjalnego.

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia 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) wspieranie nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz nauczycieli i specjalistów realizujących zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie IPET, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 44. W placówce zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.

1. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, 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;
 - e) 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 i konserwacja zbiorów;
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki uwzględniającego np. zajęcia biblioteczne, imprezy czytelnicze;
 - i) 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.



§ 45. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powoływane są 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) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 8) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 9) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów;
 - 10) 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 dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli, zmiany rodzaju przydzielonych zajęć, zmian organizacyjnych pracy szkoły.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu. Dyrektor Szkoły może dokonywać zmiany w składzie zespołu doraźnego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli, zmiany rodzaju przydzielonych zajęć, zmian organizacyjnych pracy szkoły.
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.



§ 46. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie budynku szkoły i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.
2. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione stanowiska administracji i obsługi:
 - 1) kierownik administracyjno-gospodarczy;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) pomoc administracyjna;
 - 4) pracownicy obsługi (sprzątaczką, konserwator, woźna);
 - 5) pracownicy kuchni (kucharka, pomoc kuchenna, intendent).

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY – PRAWA I OBOWIĄZKI, NAGRODY I KARY

§ 47. Uczeń ma prawo:

1. Reprezentować szkołę w konkursach, zawodach i innych imprezach.
2. Przejawiać własną aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.
3. Przedstawiać swoje problemy pracownikom pedagogicznym szkoły.
4. Do poszanowania własnej godności przez innych uczniów i pracowników szkoły.
5. Korzystać z pełnego wypoczynku podczas przerwy, a także podczas ferii, wakacji i przerw świątecznych.
6. Uczestniczyć w wyborach do samorządów klasowych, w wyborach do RSU.
7. Należać do wybranej przez siebie sekcji lub organizacji szkolnej lub pozaszkolnej.
8. Do opieki pedagogiczno-psychologicznej i doraźnej pielęgniarzkiej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9. Otrzymać dodatkową pomoc nauczyciela lub kolegów, gdy nie jest w stanie poradzić sobie z opanowaniem materiału.
10. Rozstrzygać sprawy dotyczące obowiązków ucznia w obecności np. Rzecznika Praw Ucznia, wychowawcy, rodzica.
11. Do uzyskania pomocy od Rady Samorządu Uczniowskiego i jej opiekuna.
12. Do oceny swego stanu wiedzy i umiejętności:
 - 1) oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego w miarę możliwości na bieżąco, najpóźniej tydzień po wystawieniu oceny;
 - 2) ustnej informacji o otrzymanej ocenie;
 - 3) strony dziennika z ocenami nie mogą być prezentowane na forum oddziału;
 - 4) do jawnej oceny zachowania;
 - 5) do powiadomienia o wpisaniu uwagi oraz ilości dodatnich lub ujemnych punktów zachowania.
13. Do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia zgodnie z zasadami zawartymi w odrębnych przepisach.
14. 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. Niewykorzystane uprawnienia nie przechodzą na następne półrocze.



15. Powiadomienia przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianu obejmującego materiał powyżej 3 tematów lekcyjnych.
16. Do, nie więcej niż jednego, sprawdzianu (materiał powyżej 3 lekcji) w ciągu dnia, nie dotyczy to sprawdzianów przeniesionych.
17. W tygodniu do najwyżej trzech zapowiedzianych sprawdzianów, nauczyciel wpisuje je wcześniej w dzienniku elektronicznym i zapowiada na lekcji.
18. Do niezapowiadania przez nauczyciela kolejnego sprawdzianu, jeżeli nie został oceniony i oddany poprzedni.
19. 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 zapowiedzianych.
20. Do poprawienia oceny bieżącej w terminie ustalonym z nauczycielem.
21. W dniu powrotu z wycieczki lub co najmniej trzech dniach wolnych od nauki do zwolnienia ze sprawdzianów i odpytywania.
22. Odwołania się do rzecznika praw ucznia lub przedstawiciela rady samorządu uczniowskiego lub opiekuna samorządu uczniowskiego w przypadku łamania praw ucznia.
23. Szkoła nie ma prawa zatrzymywać rzeczy osobistych ucznia, poza wyjątkami wynikającymi z bezpieczeństwa.

§ 48. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, właściwie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę;
- 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych;
- 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 z 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;
- 12) nosić strój szkolny zgodny z obowiązującymi wymaganiami w Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego.

2. Uczniom nie wolno:

- 1) wychodzić bez nauczyciela poza teren szkoły w czasie planowanych zajęć,
- 2) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających życiu i zdrowiu,
- 3) korzystać na terenie szkoły z telefonów bez zgody nauczyciela.



3. Uczniów obowiązuje w szczególności zakaz posiadania i spożywania alkoholu, posiadania i zażywania narkotyków, dopalaczy oraz posiadania i palenia papierosów, w tym e – papierosów.
4. Uczeń podczas prowadzenia przez szkołę nauczania zdalnego powinien w szczególności:
 - 1) samodzielnie lub z pomocą rodziców nawiązywać kontakt z wychowawcą i nauczycielami;
 - 2) korzystać z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - 3) być obecny na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
 - 4) odbierać materiały przesyłane przez nauczycieli;
 - 5) przestrzegać bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w internecie.

§ 49. Praca i funkcjonowanie ucznia w szkole są nagradzane.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę np. za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) aktywność społeczną na rzecz szkoły, oddziału i środowiska;
 - 3) wzorową postawę i zachowanie;
 - 4) odwagę godną naśladowania;
 - 5) osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej;
 - 6) wybitne osiągnięcia artystyczne, sportowe i społeczne, osiągnięcia w olimpiadach i konkursach.
2. Nagrody stosowane wobec uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy oddziału;
 - 2) pochwała nauczyciela – opiekuna;
 - 3) pisemna pochwała wychowawcy wystosowana do rodziców ucznia;
 - 4) nagrody rzeczowe;
 - 5) wyróżnienie na apelu szkolnym organizowanym przez RSU;
 - 6) wpis na stronie internetowej szkoły;
 - 7) dyplom imienny;
 - 8) wniosek rady pedagogicznej o przyznanie nagrody Prezydenta Miasta, stypendium Rady Miejskiej.

§ 50. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody.

1. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
 - 1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - 2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
 - 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
 - 4) dyrektor szkoły w terminie 7 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
 - 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
 - 6) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;



§ 51. Uczeń nieprzestrzegający postawień statutu szkoły oraz regulaminów podlega karze.

1. Formy kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) uwaga ustna, pisemna;
 - 3) zawieszenie w niektórych prawach i przywilejach;
 - 4) przeniesienie ucznia do innej klasy;
 - 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Rodziców/opiekunów prawnych powiadamia się o karze.
3. W przypadkach uzasadnionych, gdy uczeń wejdzie w kolizję z prawem, szkoła o zaistniałym wykroczeniu może informować policję lub inne uprawnione organy.
4. Zawieszenie ucznia w niektórych prawach i przywilejach.
 - 1) uczeń może być pozbawiony niektórych praw i przywilejów przede wszystkim za:
 - a) notoryczne lekceważenie obowiązków szkolnych;
 - b) stwarzanie zagrożenia dla członków społeczności szkolnej;
 - c) niszczenie mienia szkoły;
 - d) picie alkoholu, palenie papierosów i e – papierosów;
 - e) posiadanie, używanie i rozprowadzanie narkotyków;
 - f) stosowanie przemocy (fizycznej, psychicznej) wobec rówieśników lub pracowników szkoły;
 - g) akt wandalizmu;
 - 2) uczeń łamiący zasady zachowania obowiązujące w szkole może zostać pozbawiony następujących praw i przywilejów:
 - a) uczestnictwa w wycieczkach szkolnych, oddziałowych;
 - b) uczestnictwa w imprezach szkolnych, oddziałowych;
 - c) udziału w konkursach szkolnych, pozaszkolnych;
 - d) reprezentowania szkoły w turniejach, zawodach sportowych;
 - e) pełnienia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym;
 - f) reprezentowania szkoły w poczcie sztandarowym.
5. Karę nakłada dyrektor szkoły po konsultacji z wychowawcą i/lub pedagogiem oraz ustala termin jej trwania.
6. Pozbawienie praw i przywilejów nie zastępuje obniżenia oceny zachowania.
7. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia obowiązujących w szkole przepisów lub popełnienia przez ucznia czynu zabronionego w rozumieniu Kodeksu Karnego;
 - 2) jeżeli dalszy pobyt ucznia w szkole stanowi poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów lub pracowników szkoły albo ma demoralizujący wpływ na innych.
8. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszenie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie np. pieniędzy, szantaż;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;



- 8) wielokrotne złamanie postanowień statutu szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 9) zniesławienie szkoły lub członków jej społeczności, np. na stronie internetowej.
9. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być złożony przez dyrektora do kuratora oświaty w sytuacji, kiedy kary regulaminowe nie przyniosły oczekiwanych rezultatów.
10. Karne przeniesienie ucznia do innej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 52. Rodzic/opiekun prawny ucznia ma prawo do odwołania się od nałożonej kary.

1. Od nałożonej kary rodzice/ opiekunowie prawni ucznia mogą odwołać się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary.
2. Dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję, w skład której mogą wchodzić: wicedyrektor szkoły, 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. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w oparciu o wyniki pracy komisji. W uzasadnionych przypadkach dyrektor ma prawo do zmiany decyzji komisji.
4. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
5. Rodzice otrzymują pisemną informację o ostatecznej decyzji dyrektora szkoły.

§ 53. W szkole obowiązują zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1. W szkole obowiązują zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych 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 i 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.

§ 54. W szkole obowiązuje jednolity strój szkolny.

1. W szkole wszyscy uczniowie są zobowiązani do noszenia jednolitego stroju/mundurka z wyjątkiem dni, kiedy obowiązuje strój galowy, dni określonych przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego lub w trakcie roku szkolnego:
 - 1) jednolity strój/mundurek: koszulka w kolorze granatowym lub chabrowym z logo Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego po lewej stronie.
 - 2) strój galowy:



- a) chłopcy: biała koszula i granatowe/czarne spodnie,
 - b) dziewczęta: biała bluzka i granatowa/czarna spódnica/spodnie/
biała/granatowa/czarna sukienka.
2. 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.
 3. Elementy biżuterii nie powinny zagrażać bezpieczeństwu innych osób.
 4. Na terenie szkoły obowiązuje noszenie obuwia zmiennego.
 5. Na zajęciach z wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy i zmienne obuwie sportowe.
 6. Stopień wywiązywania się ucznia z obowiązku noszenia jednolitego stroju/mundurka, stroju galowego jest brany pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania.

ROZDZIAŁ VIII

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 55. Osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia są oceniane według zasad.

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 w jaki sposób 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 końcoworoczna, niska frekwencja) powinny być przekazywane przez nauczycieli przedmiotu wychowawcy klasy i/lub pedagogowi szkolnemu, następnie informowany jest dyrektor szkoły.
7. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych 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 § 55 ust. 14 pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.
15. 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.
16. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony decyzją dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego, 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 całorocznego, na świadectwie z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki oraz drugiego języka obcego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
17. 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.

§ 56. Sposoby informowania o zasadach oceniania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia są następujące:

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
 - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym,



- b) rodziców/opiekunów prawnych – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności (w przypadku zebrania online – lista pobierana jest z systemu lub zostaje sporządzona notatka wychowawcy),
 - c) uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców dokumentując ten fakt jak w podpunktach a i b.
2. Wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
 - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku;
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co jest dokumentowane odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
 3. W przypadku nieobecności rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach klasowych wychowawca jest zwolniony z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego.
 4. Rodzic/opiekun prawny nieobecny na zebraniu klasowym winien sam zapoznać się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 57. W szkole stosuje się następujące zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

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;
 - c) 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;
 - d) ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
2. W klasach I-III oceny z edukacji wczesnoszkolnej wyrażone są:
 - 1) oceny bieżące w skali:
 - a) Znakomicie – Z
 - b) Dobrze – D
 - c) Popracuj – P
 - d) Nie spełniasz wymagań – N
 - 2) oceny śródroczne i roczne są ocenami opisowymi.
3. Oceny w klasach I –III z języka obcego nowożytnego wyrażone są:
 - 1) oceny bieżące w skali:
 - a) stopień celujący - 6
 - b) stopień bardzo dobry - 5
 - c) stopień dobry - 4
 - d) stopień dostateczny - 3
 - e) stopień dopuszczający - 2
 - f) stopień niedostateczny - 1



- 2) oceny śródroczne i roczne są ocenami opisowymi.
4. W klasach I-III oceny z religii/etyki (bieżące, śródroczne i roczne) wyrażone są w 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
5. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z przedmiotu w klasach 4-8 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
6. W ocenach bieżących nie dopuszcza się „+” i „-”.
7. 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.
8. Ustala się jednolity ramowy system oceniania prac uczniów ze wszystkich przedmiotów w klasach IV-VIII szkoły podstawowej:
- 1) niedostateczny (ndst) - 0% do 31% możliwych do uzyskania punktów,
 - 2) dopuszczający (dop) - 32% do 51% możliwych do uzyskania punktów,
 - 3) dostateczny (dst) – 52% do 75% możliwych do uzyskania punktów,
 - 4) dobry (db) - 76% do 90% możliwych do uzyskania punktów,
 - 5) bardzo dobry (bdb) - 91% do 97% możliwych do uzyskania punktów,
 - 6) celujący (cel) – 98% do 100% możliwych do uzyskania punktów.
9. Nauczyciele w klasach 1-3 nie zadają prac domowych uczniom z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą oraz prac domowych praktyczno – technicznych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
10. Nauczyciele w klasach 4-8 mogą zadać uczniom pracę domową pisemną lub praktyczno – techniczną do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, ale nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
11. W szkole w klasach 4-8 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, który pracował niesamodzielnie otrzymuje ocenę niedostateczną.
12. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny bieżącej w terminie ustalonym 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 terminie i miejscu ustalonym z nauczycielem.
15. W razie nieobecności ucznia na zajęciach, uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia wiadomości i umiejętności.
16. W wyjątkowej sytuacji (np. długotrwała choroba) nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczenia pracy klasowej i wyznaczyć dodatkowy termin.
17. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej, zapowiedzianej kartkówce, 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 zeszytu przedmiotowego, podręcznika (nie zwalnia z zapowiedzianego sprawdzianu lub kartkówki) i z ćwiczeń z powodu braku stroju na zajęciach z wychowania fizycznego.
20. Nieprzygotowanie niezgłoszone w poprzednim półroczu nie może być wykorzystane w następnym.
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. Zgłoszenie nieprzygotowania, o którym mowa w ust. 19 niniejszego paragrafu, nie zwalnia ucznia z obowiązku uzupełnienia braków na najbliższą lekcję.

§ 58. Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni są informowani o ocenach w następujący sposób:

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Każda ocena jest wpisywana do dziennika elektronicznego.
3. 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 według następujących zasad:
 - 1) uczeń za zgodą nauczyciela ma możliwość sfotografowania swojej pracy;
 - 2) rodzic/prawny opiekun również ma możliwość sfotografowania pracy pisemnej swojego dziecka podczas konsultacji lub w wyznaczonym przez nauczyciela czasie i miejscu;
 - 3) 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;
 - 4) sprawdzone i ocenione prace ucznia mogą być „wypożyczone” uczniowi/rodzicom/opiekunom prawnym do domu;
 - 5) 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;



- 6) w przypadku zgubienia i/lub braku możliwości wyegzekwowania zwrócenia nauczycielowi pracy pisemnej od ucznia/rodzica/opiekuna prawnego wystawiona ocena z pracy jest niepodważalna;
 - 7) uczeń/rodzic/opiekun prawny na „wypożyczonej” do domu pracy nie może nic zmieniać, dopisywać, zamazywać;
 - 8) nauczyciel przechowuje prace pisemne uczniów do końca danego roku szkolnego;
 - 9) prace pisemne są niszczone po zakończeniu danego roku szkolnego.
4. Przewidywane (pozytywne) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotu oraz oceny 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.
5. O grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, nieklasyfikowaniu lub ocenie nagannej zachowania uczniów oraz jego rodzice muszą być powiadomieni na nie mniej niż miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Za powiadomienie uczniów i rodziców odpowiada wychowawca klasy. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców na piśmie.
6. Rodzice uzyskują informacje na temat postępów ich dziecka przez np.:
- 1) oceny bieżące w dzienniku elektronicznym;
 - 2) śródroczną i roczną ocenę z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną i roczną ocenę zachowania;
 - 3) zebrania z rodzicami (w ciągu roku szkolnego);
 - 4) indywidualne spotkania – konsultacje;
 - 5) rozmowy z wychowawcą oddziału.

§ 59. Szkoła dba o rozwój uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
3. 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.

§ 60. Uczeń otrzymuje ocenę zachowania. Jest to ocena śródroczna i roczna.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.



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. Dla I etapu edukacyjnego przewidywaną, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na podstawie systemu oceniania zachowania w klasach I-III Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie.
5. Dla II etapu edukacyjnego przewidywaną, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na podstawie punktowego systemu oceniania zachowania w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie.
6. W klasach IV-VIII 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/opiekunów prawnych.
7. 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.

§ 61. Podczas nauczania zdalnego z wykorzystaniem aplikacji (np. Microsoft Teams) uczniów obowiązują następujące zasady zachowania:

1. Uczniowie nie mogą tworzyć nowych zespołów w aplikacji np. 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 (np. 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 i 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 zachowują się kulturalnie w stosunku do innych uczniów i nauczycieli. Pamiętają 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 (np. 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 im. Króla Kazimierza Wielkiego 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.

§ 62. Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

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. 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.
4. 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 przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
5. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych na koniec roku szkolnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, może zdawać egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć za zgodą Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń, który uczęszczał na religię i/lub etykę, otrzymuje ocenę śródroczną/roczną z tych zajęć. Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen i nie mają wpływu na promocję.
8. 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 (śródrocznej) 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 końcoworoczna 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”.

§ 63. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą wnioskować o uzyskanie oceny wyższej od przewidywanej.

1. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia 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 osiągali 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/opiekunowie prawni ucznia, jeśli spełnia on następujące warunki:
 - 1) był obecny na wszystkich zapowiedzianych pisemnych formach sprawdzania 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 której 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 innego przedmiotu – 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.

§ 64. Rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Rodzice ucznia/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z 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 klasyfikacyjna 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) pedagog;
 - 4) psycholog;
 - 5) przedstawiciele rady pedagogicznej.
4. 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.
5. 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.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 65. Uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

1. Uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego w sytuacji, gdy w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
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 innego przedmiotu 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 lub w przypadku egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego – opis poprawności wykonywanych ćwiczeń praktycznych.
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 tego egzaminu.

§ 66. Rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się 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 szczegółowe uzasadnienie.
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 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzenie 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 wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel przedmiotu prowadzący zajęcia, który ustalił ocenę roczną;
 - 3) nauczyciel przedmiotu z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący zajęcia z przedmiotu;
 - 4) przedstawiciele rady pedagogicznej.
6. Nauczyciel, który ustalił ocenę roczną, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.



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;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub w przypadku egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego – opis poprawności wykonywanych ćwiczeń praktycznych.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§67. Uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

1. W sytuacji gdy brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. W przypadku egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego egzamin polega również na wykonywaniu ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu przeprowadza nauczyciel przedmiotu w obecności innego nauczyciela przedmiotu wskazanego przez dyrektora szkoły.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub w przypadku egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego – opis poprawności wykonywanych ćwiczeń praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z przedmiotu w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny rocznej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
10. Ustalona przez nauczyciela przedmiotu albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna z przedmiotu jest ostateczna.
11. Jeżeli uczeń w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną może przystąpić do egzaminu poprawkowego.



§ 68. Zasady promowania i ukończenia 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/opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych 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 (z wyłączeniem ocen z religii i etyki) określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 67 ust. 9.
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 ocenę 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 zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane będą w klasie programowo wyższej.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej (z wyłączeniem ocen z religii i etyki).
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 o 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.



ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69. Szkoła używa pieczęci urzędowych.

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.

§ 70. Prawo szkoły stanowią dokumenty.

1. Prawo szkoły stanowią: statut, regulaminy, uchwały, procedury oraz zarządzenia i decyzje administracyjne dyrektora szkoły.
2. Regulaminy, uchwały, procedury, zarządzenia i decyzje administracyjne dyrektora szkoły nie mogą być sprzeczne ze statutem.
3. Sprawy nie ujęte w statucie regulowane są stosownymi przepisami prawa.
4. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 71. Statut jest podstawowym dokumentem regulującym pracę szkoły.

1. Statut jest dostępny w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły.
2. Postanowienia statutu powinny być znane wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Wychowawca na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym zobowiązuje rodziców do zapoznania się z statutem umieszczonym na stronie internetowej szkoły.
4. Wychowawca informuje rodziców i uczniów o zmianach w statucie w trybie określonym przez dyrektora szkoły.

§ 72. Zmiany dotyczące statutu wprowadzane są według zasad.

1. Zmiany przepisów statutu wymagają formy pisemnej, mogą być dokonywane w trybie określonym w ustawie.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna.
4. Po każdej nowelizacji statutu dyrektor szkoły zobowiązany jest do ogłoszenia tekstu ujednoliconego.
5. Zmiany statutu przygotowuje zespół ds. aktualizacji statutu.
6. Za publikowanie, udostępnianie i upowszechnianie statutu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.