



STATUT

Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2
w Kamieńcu Ząbkowickim



25 PAŹDZIERNIKA 2021

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

Podstawy prawne:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – (tekst jedn. Dz.U. 2021 r. poz.1082 z późn. zm.);
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty – (tekst jedn. Dz.U. 2021 r. poz. 1915);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r., poz.502)
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” – (tekst jedn. Dz.U. 2016 poz. 283) w szczególności Dział VI Projekty aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym oraz Dział V.

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

Spis treści

	Str.
DZIAŁ I	
Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole	4
Rozdział 2 Misja Szkoły, Wizja Szkoły, model absolwenta	7
DZIAŁ II	
Rozdział 1 Cele i zadania Szkoły	8
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w Szkole.....	12
Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	22
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	37
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne	43
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	45
Rozdział 7 Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym	47
Rozdział 8 Pomoc materialna uczniom	50
DZIAŁ III	
Rozdział 1 Organy Szkoły i ich kompetencje	54
DZIAŁ IV	
Rozdział 1 Organizacja nauczania	69
Rozdział 2 Organizacja wychowania i opieki	74
Rozdział 3 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	87
Rozdział 4 Organizacja Szkoły	89
DZIAŁ V	
Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	97
DZIAŁ VI	
Rozdział 1 Obowiązek szkolny	106
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów	108
Rozdział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	118
Rozdział 4 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole	120
Rozdział 5 Nagrody i kary	126
Rozdział 6 Przeniesienie ucznia do innej Szkoły	131
DZIAŁ VII	
Rozdział 1 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	133
Rozdział 2 Promowanie i ukończenie Szkoły	142
DZIAŁ VIII	
Rozdział 1 Ceremoniał szkolny	152
DZIAŁ IX	
Rozdział 1 Postanowienia końcowe	158
DZIAŁ X	
Rozdział 1 Przepisy przejściowe	159

DZIAŁ I

Rozdział 1

Informacje ogólne o Szkole

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
wchodzi w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim.
2. Szkoła nosi imię: Papieża Jana Pawła II od 18 grudnia 2000 r.
3. Nazwa Szkoły składa się z nazwy Zespołu i z nazwy Szkoły:
 - 1) Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim, ul. Szkolna 10;
 - 2) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Papieża Jana Pawła II;
 - 3) Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu;
4. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Kamieńcu Żąbkowickim na działce nr 225, ul. Szkolna 10.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kamieniec Żąbkowicki.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest
Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
 1. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
 2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
 - 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237);
 - 3) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Papieża Jana Pawła II w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim;
 - 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim;
 - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno -Przedszkolnego nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim;
 - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
 - 7) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim, w skład której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Zespole Szkolno -Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim, tj. w Szkole Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II w Kamieńcu Żąbkowickim i w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim;
 - 8) uczniach, wychowankach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim;
 - 9) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kamieniec Żąbkowicki;
 - 11) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.
2. Szkoła, jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
3. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII.

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
5. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
7. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę.
8. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
9. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
10. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
11. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz na podstawie kryteriów określonych przez Burmistrza Kamieńca Ząbkowickiego.
12. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Zasady rekrutacji do klas pierwszych

Rozdział 2

Misja Szkoły, Wizja Szkoły, model absolwenta

§ 4.

1. Misja Szkoły:

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej Szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej Szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

2. Wizja Szkoły:

- Jesteśmy Szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną.
- Nasza Szkoła jest zakorzeniona w tradycji narodowej, chrześcijańskiej i lokalnej.
- Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.
- Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem.
- Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.
- Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje.
- Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno.
- Każdy uczeń w naszej Szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska.
- Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

3. Model absolwenta:

Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Papieża Jana Pawła II w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym Go świecie oraz:

- jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji,
- rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju,
- czerpie radość z nauki,
- potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych,
- przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych,
- potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
- potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie,
- zgodnie współpracuje z innymi,
- jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka,
- jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka,
- dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych.

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania Szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb lokalnego środowiska.
2. Główne cele Szkoły, to:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji takich, jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie ich wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie ich naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie uczniów ku wartościom.

3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania poprzez różne formy organizacyjne nauczania;
- 3) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 4) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 5) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 6) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 7) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 8) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 9) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 10) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 11) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 12) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 13) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 16) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 17) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

- 18) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 19) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 20) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 21) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
 - 22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
 - 23) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 24) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
 - 25) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
 - 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 27) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 28) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - 29) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 30) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. z policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
 - 31) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 32) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 33) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
4. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów takich umiejętności, jak:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 6.

1. Zadaniem Szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów, czy decyzji.

§ 7.

1. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 8.

1. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo – lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 9.

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
 - 2) Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb.
2. Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań w Szkole

§ 10.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 11.

Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole:

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
3. Nauczyciel może proponować program nauczania do nauczanego przedmiotu:
 - 1) opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami; wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
4. Program nauczania proponuje się/ opracowuje się na cały etap edukacyjny.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

6. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
8. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu nauczania. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program nauczania spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6. Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie nauczania innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.
9. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu nauczania do potrzeb edukacyjnych uczniów.
10. Opinia o programie nauczania powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów nauczania wynika z rejestru programów nauczania w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 1/SP2/2017. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku szkolnego.
12. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku szkolnego.
13. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania całości podstawy programowej.
14. Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne opracowane na potrzeby uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno – wychowawczych

dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, programy zajęć dodatkowych dopuszcza/ zatwierdza Dyrektor Szkoły.

15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych lub bez zastosowania podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

§ 12.

Zasady dopuszczania do użytku w Szkole podręczników i materiałów edukacyjnych:

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego nowożytnego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych dopuszcza podręczniki do użytku w Szkole po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący Szkołę.

6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 7.
8. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
9. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w kolejnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły oraz na drzwiach wejściowych do Szkoły lub tablicy ogłoszeń umieszczonej na zewnątrz budynku Szkoły.

§ 13.

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej:

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością Szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Regulaminem przetwarzania danych osobowych w Szkole.
6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla

- każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwituje uczniowie i rodzice.
7. Uczeń ma prawo na zasadach określonych przez nauczyciela zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do Szkoły we wskazanym terminie. Może też przechowywać podręczniki i materiały edukacyjne w klasie w przydzielonej osobistej szafce lub półce. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w Szkole i w domu.
 8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
 9. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan; w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) zabrania się wyrywania kartek, pisania, rysowania, mazania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 4) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 5) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 6) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
 10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia do innej Szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki w Szkole; zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany Szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce; Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje Szkole, do której uczeń został przyjęty protokół zdawczo – odbiorczy przekazania materiałów bibliecznych; przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
 11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
 12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty

i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

13. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 14.

1. Proces wychowawczo – opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z pedagoga szkolnego, nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Programy Wychowawczo – Profilaktyczny, o których mowa w ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo – Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program Wychowawczo – Profilaktyczny ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo – Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Przedstawiciele Klasowych Rad Rodziców potwierdzają pozytywną opinię własnoręcznym podpisem pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danej klasy.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 15.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 16.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną – psychologiczną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych każdego ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę, Dyrektora Szkoły,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
 - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno – pedagogiczną, określoną w Dziale II, Rozdziale 3. niniejszego Statutu,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,

- d) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad, konkursów, zawodów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II, Rozdziale 4. niniejszego Statutu.

§ 17.

1. W Szkole jest powołany koordynator do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 18.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:

- 1) prawidłową realizację przez nauczycieli zadań i obowiązków związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, których godzina rozpoczęcia ustalana jest na każdy rok szkolny w taki sposób, aby zapewnić uczniom opiekę przed rozpoczęciem zajęć w Szkole i które trwają do zakończenia zajęć w Szkole zgodnie z zasadami organizacyjno – porządkowymi i harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, której dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
- 23) objęcie w razie potrzeby budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 19.

1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

§ 20.

1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli

§ 21.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę podczas ich pobytu na terenie Szkoły: na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, na przerwach międzylekcyjnych i po zakończeniu zajęć oraz podczas wycieczek i zajęć terenowych.

§ 22.

1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki

higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć w formie zdalnej lub mieszanej

§ 23.

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczycieli dyżurujących;
 - 2) z chwilą wejścia na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 3) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć i dyżurów wypadków;
 - 4) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - 5) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali Gimnastycznej;
 - 6) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

§ 24.

1. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 25.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole:

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
 - 1) rodzice;
 - 2) uczeń;
 - 3) Dyrektor Szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
 - 7) asystent edukacji romskiej;
 - 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
 - 9) pracownik socjalny;
 - 10) asystent rodziny;
 - 11) kurator sądowy;
 - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.
7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 26.

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole:

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły mogą to być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:
 - a) adresaci: uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
 - b) zadania: pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - c) podstawa udzielania: na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, na wniosek ucznia, rodzica,
 - d) prowadzący: nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
 - e) czas trwania jednostki zajęć: 45 minut,
 - f) liczba uczestników: maksimum 8 uczniów,
 - g) okres udzielania tej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej: zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:
 - a) adresaci: uczniowie szczególnie uzdolnieni,
 - b) zadania: rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów,
 - c) podstawa udzielania: na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, na wniosek ucznia, rodzica, opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach,
 - d) prowadzący: nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
 - e) czas trwania jednostki zajęć: 45 minut,
 - f) liczba uczestników: maksimum 8 osób,
 - g) okres udzielania tej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej: zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły;

- 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:
 - a) adresaci: uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) zadania: likwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenie albo wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) podstawa udzielania: orzeczenie lub opinia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - d) prowadzący: specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
 - e) czas trwania jednostki zajęć: 45 minut (dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia),
 - f) liczba uczestników: maksimum 5 uczniów,
 - g) okres udzielania tej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej: zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:
 - a) adresaci: uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
 - b) zadania: eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego,
 - c) podstawa udzielania: orzeczenie lub opinia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - d) prowadzący: nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
 - e) czas trwania jednostki zajęć: 45 minut (dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia),
 - f) liczba uczestników: maksimum 10 uczniów,
 - g) okres udzielania tej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej: zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły;
- 5) zajęcia logopedyczne:
 - a) adresaci: uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej,
 - b) zadania: eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych,
 - c) podstawa udzielania: orzeczenie lub opinia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, wniosek nauczyciela,

- d) prowadzący: nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
 - e) czas trwania jednostki zajęć: 45 minut (dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia),
 - f) liczba uczestników: maksimum 4 osoby,
 - g) okres udzielania tej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej: zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły.
3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
 - 3) warsztaty dla uczniów Szkoły w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
4. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia:
- 1) może być zorganizowana na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie oraz na wnioski rodziców dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 2) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - a) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
 - b) indywidualnie z uczniem.
5. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w Szkole obowiązujące programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
6. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole.
8. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem.

§ 27

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna uczniowi zdolnemu:

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno – przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji;
 - 2) poza lekcjami;
 - 3) poza Szkołą;
 - 4) inne formy, np. wycieczki edukacyjne.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno – pedagogiczną.
7. W Szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
9. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje, zawody stanowią formę rozwoju uzdolnień uczniów i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów konkursów, olimpiad, turniejów, zawodów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 28.

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom:

1. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - 2) posiadającym opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi; monitorują postępy w rozwoju uczniów związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zaburzenia, zdolności.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia, telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla poszczególnych uczniów. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7. współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane

niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej: poprzez dziennik elektroniczny, listownie lub podczas bezpośredniego spotkania z rodzicem. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji. Wychowawca klasy wpisuje również powyższą informację w Teczce Wychowawcy.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole, Dyrektor Szkoły za zgodą rodziców występuje do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie możliwych sposobów rozwiązania problemu ucznia.
15. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
16. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
17. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż 8.
18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno – wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno – wyrównawczych jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badać przyrost wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno – kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
23. W Szkole zatrudniony jest pedagog i logopeda. Mogą być również zatrudnieni na miarę potrzeb inni specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz w dzienniku

elektronicznym. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz w dzienniku elektronicznym.

25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela Powiatowa Poradnia Pedagogiczno – Psychologiczna na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 29.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniami obejmującej działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) opracowanie dostosowań wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu/ przedmiotów/ edukacji do indywidualnych potrzeb uczniów (nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie

wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia);

- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się uczniów;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniami na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów; indywidualizacja pracy z uczniami na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych uczniów,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych uczniów,
 - c) doborze odpowiednich metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów,
 - d) umożliwieniu uczniom z niepełnosprawnościami korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na uczniów oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów uczniów;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi uczniów w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów uczniów, ich rodzin, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów uczniów oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego uczniów z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

2. Do obowiązków wychowawcy klasy w zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku poprzez analizowanie dokumentów (orzeczeń opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez

- rodziców), analizowanie wytworów dziecka, rozmowy z uczniem i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym, autorefleksję;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli, nauczycielem prowadzącym zajęcia w klasie;
 - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej: złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi, w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;
 - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku (pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba);
 - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 10) prowadzenie obowiązującej w szkole dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy;
 - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
 - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 14) Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
 - b) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
 - c) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - d) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami,
 - e) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
 - f) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasa pierwsza, nowi uczniowie) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
 - g) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,

- h) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- i) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
- j) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- k) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, Samorządem Klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy z przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
- l) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, wyjazdów na „Zielone Szkoły”,
- m) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i potrzeb osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,
- n) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, prawnymi opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
- o) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Do zadań i obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych w ramach WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 15) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 16) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu Wychowawczo – profilaktycznego;
- 17) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz innych instytucji;
- 18) przewodniczenie Zespołom powołanym do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- 19) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) informowanie uczniów i rodziców o godzinach dyżurów pedagoga szkolnego.

4. Do zadań logopedy, należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas 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 uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) informowanie uczniów i rodziców o godzinach dyżurów logopedy.
- 5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:**
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę realizującego zadania związane z:**
- 1) diagnozowaniem zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - 2) pomocą w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej uczniów.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, nie dostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 30.

1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 31.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji;
 - 8) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 32.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego ucznia z:
 - 1) wadą słuchu;
 - 2) głęboką dysleksją rozwojową;
 - 3) afazją;
 - 4) niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - 5) autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

2. Zwolnienie następuje do końca danego etapu edukacyjnego.
3. W dokumentacji przebiegu nauczania ucznia zwolnionego z nauki drugiego języka obcego nowożytnego zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Z uwagi na niedostosowanie społeczne uczniów z orzeczeniem obowiązuje ramowy plan nauczania dla oddziałów przysposabiających do pracy organizowanych w szkołach, w tym specjalnych, w których obowiązuje realizacja tylko jednego języka obcego nowożytnego.
5. Uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim uczy się jednego języka obcego nowożytnego w wymiarze określonym dla danego etapu edukacyjnego.
6. Uczniowi zwolnionemu z zajęć drugiego języka obcego nowożytnego Szkoła zapewnia opiekę.

Uczeń w tym czasie może:

- 1) przebywać w świetlicy szkolnej;
- 2) odbywać inne zajęcia indywidualne realizowane z racji jego dysfunkcji lub niepełnosprawności.

§ 33.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi po 2 godziny tygodniowo dla ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 34.

1. W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być organizowane:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, takie jak:
 - a) korygujące wady postawy (gimnastyka korekcyjna),
 - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),
 - c) korekcyjno – kompensacyjne,
 - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
 - e) zajęcia specjalistyczne, terapia psychologiczna,
 - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 35.

1. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym, realizowane wspólnie z nauczycielami, o których mowa w ust. 1.
4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4. należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 36.

1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

§ 37.

1. W Szkole powołuje się Zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwane dalej Zespołami Wspierającymi.
2. W skład Zespołu Wspierającego wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący Zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Zespołu Wspierającego odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca klasy, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach Zespołu Wspierającego mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły: przedstawiciel Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
 - 3) asystent lub pomoc nauczyciela.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Zespołu Wspierającego, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu Zespołu Wspierającego przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach Zespołu Wspierającego.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1. Zespół Wspierający na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół Wspierający opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

- a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
- a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;
- 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
- 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych okresowych ocen – wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
9. Program zajęć rewalidacyjnych uwzględnia w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
- 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;
 - 2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
10. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego.

11. Rodzice otrzymują kopię Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
12. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
14. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności podjętych działań.

§ 38.

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w Szkole:
 - 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym;
 - 2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.
2. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany Szkoły.
3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - 1) opinii Zespołu Wspierającego, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
 - 2) zgody rodziców ucznia.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się:
 - 1) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
 - 2) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.
6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii (sporządzonej na piśmie) Zespołu Wspierającego dla tego ucznia oraz zgody rodziców.

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

§ 39.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I – III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy nowożytny).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ (Wniosek ten wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.)
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I – III: od 6. do 8. godzin, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;

- 2) dla uczniów klasy IV – VIII: od 8 do 10 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
15. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.
16. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 40.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/ przedmiotów na koniec roku szkolnego/ półrocza.
3. ITN może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń – za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
8. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godzina tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia, albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia.”

Rozdział 7

Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

§ 41.

1. Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym:
 - 1) w zakresie organizacji Szkoły:
 - a) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiada właściwe atesty i zapewnia ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
 - b) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia dziecka, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia,
 - c) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy,
 - d) Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - e) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, ich dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
 - f) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,
 - g) Szkoła korzysta z programów zapewniających najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny, np. „Radosna Szkoła”,
 - h) zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo, rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne, umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej,
 - i) świetlica szkolna jest czynna w zależności od potrzeb rodziców;
 - 2) w zakresie sprawowania opieki:
 - a) w Szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
 - b) nadzór nad dziećmi podczas przebywania w szatni sprawują pracownicy obsługi,
 - c) nadzór nad dziećmi podczas przebywania na korytarzach sprawują nauczyciele dyżurni,
 - d) każdego dnia nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek,
 - e) Szkoła zapewnia dzieciom spożywanie posiłków w atmosferze spokoju i bez pośpiechu,

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowskim*

- f) każdy nauczyciel w Szkole (nie tylko uczący w klasie pierwszej i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny Szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji,
- 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno – wychowawczego:
 - a) wyboru podręczników do klasy pierwszej dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców,
 - b) dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów,
 - c) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zastrzeżeniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,
 - d) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - e) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
 - f) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych; uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności,
 - g) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania każdego ucznia poprzez obserwację, analizę wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę,
 - h) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, metodę kinezylogii edukacyjnej, metodę Weroniki Sherborne,
 - i) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami Szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
 - j) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej wspiera rozwój każdego dziecka i dąży do zwiększania jego możliwości edukacyjnych poprzez dobór odpowiednich metod i form pracy oraz środków dydaktycznych,
 - k) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała; zajęcia edukacji ruchowej na terenie Szkoły wzbogacane są elementami Metody Weroniki Sherborne oraz ćwiczeniami korekcyjnymi; zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,
 - l) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach na terenie Szkoły oraz na zajęciach poza Szkołą,
 - m) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową; ocenę opisową sporządza się ocenę opisową śródroczną i roczną, poza oceną opisową stosuje się

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

- zrozumiałe dla dziecka oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny, które są informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,
- n) każdemu dziecku Szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami, są to np. zajęcia: plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne, sportowe,
 - o) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno – pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą; w Szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, zajęcia logopedyczne, dla uczniów z orzeczeniem zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia specjalistyczne, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły;
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w Szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – Szkoła – dom rodzinny,
 - b) formy kontaktu z rodzicami: planowe zebrania z rodzicami, planowe dyżury nauczycieli na indywidualne konsultacje, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne,
 - c) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, logopeda, którzy informują rodziców o godzinach swojej pracy poprzez odpowiednie ogłoszenia na drzwiach gabinetów oraz drogą elektroniczną,
 - d) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka rodzice mogą przekazywać wszelkie informacje do sekretariatu Szkoły w godzinach jego pracy lub bezpośrednio do dyrektora Szkoły,
 - e) Szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

Rozdział 8

Pomoc materialna uczniom

§ 42.

1. Uczniowi Szkoły przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej;
 - 2) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
 - 3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
 - 4) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej uczniów;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 3) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
7. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczyciela.
8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:
 - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) bezpłatnych obiadów opłacanych przez GOPS;
 - 3) zasiłków i stypendiów socjalnych;

- 4) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości Szkoły.
9. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

§ 43.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętych zapisów w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) uświadamianie uczniom zagrożeń związanych z agresją, przemocą, cyberprzemocą, uzależnieniami oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
 - 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
 - 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 6) działania pedagoga szkolnego;
 - 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. w zakresie organizowania zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
 - 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
 - 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 10) współpraca z psychologiem zatrudnionym w gminie.

§ 44.

1. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane są w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

§ 45.

1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 46.

1. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów ubezpieczenia na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców towarzystwie ubezpieczeniowym.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

§ 47.

1. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

§ 48.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętych zapisów w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) uświadamianie uczniom zagrożeń związanych z agresją, przemocą, cyberprzemocą, uzależnieniami oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
 - 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
 - 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 6) działania pedagoga szkolnego;
 - 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. w zakresie organizowania zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
 - 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
 - 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

§ 49.

1. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane są w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

§ 50.

1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 51.

1. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów ubezpieczenia na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców towarzystwie ubezpieczeniowym.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

§ 52.

1. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 53.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 54.

1. Każdy z Organów Szkoły działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 55.

1. **Dyrektor Szkoły:**
 - 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim*

- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo – zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) opracowuje ofertę realizacji w Szkole obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dla uczniów klas IV – VIII do wyboru przez uczniów, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo – lekcyjne w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców; przygotowując propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, uwzględnia:
 - a) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej,
 - b) uwarunkowania lokalne,
 - c) miejsce zamieszkania uczniów,
 - d) tradycje sportowe środowiska, Szkoły,
 - e) możliwości kadrowe.
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 11) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną; odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 12) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 13) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 14) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej MEN na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 15) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej MEN na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 16) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną;
- 17) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza Szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;

- 18) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 19) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale II, Rozdziale 3 niniejszego Statutu;
- 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 21) na udokumentowany wniosek rodziców zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym specjalistycznej oraz ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia;
- 22) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 23) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 24) zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego (przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia);
- 25) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 26) występuje w porozumieniu z rodzicami ucznia do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do tego egzaminu;
- 27) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub w których uczestniczą zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 28) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

- 29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów i ich rodziców;
 - 30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
 - 31) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, Rozdziale 5 niniejszego Statutu;
 - 32) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 33) występuje do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej;
 - 34) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 35) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 36) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem Statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w Szkole;
 - 37) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
 - 38) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
5. Dyrektor Szkoły organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe w wymaganym obowiązującymi przepisami terminie organowi prowadzącemu;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze lub opiekuńcze;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w obowiązujących przepisach dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00, z zastrzeżeniem, że wskazane warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim*

- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należyty stan higieniczno – sanitarny, bezpieczne warunki pobytu uczniów w budynku szkolnym, na sali gimnastycznej, na boisku szkolnym i na placu szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
 - 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 3) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 4) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 5) powierza pełnienie funkcji pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 6) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 7) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
 - 8) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 10) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pozostałych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 11) przyznaje Nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - 12) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim*

- 13) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 14) udziela urlopów zgodnie z Ustawą – Karta Nauczyciela i Kodeksem pracy;
 - 15) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 16) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie ich uprawnień do uzgadniania i opiniowania decyzji Dyrektora Szkoły;
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - 2) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej;
 - 3) powołuje Komisje Stypendialne;
 - 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - 5) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole;
 - 6) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim, ze Szkolną Radą Wolontariatu.
 8. Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektorów szkół przez organ prowadzący.
 9. Dyrektor Szkoły współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 56.

1. **Rada Pedagogiczna** jest Radą Pedagogiczną Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim, w skład której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim, tj. w Szkole Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II w Kamieńcu Żąbkowickim i w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący Rady Pedagogicznej do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz poprzez dziennik elektroniczny.
W przypadkach wyjątkowych termin 3 – dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący Rady Pedagogicznej może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
4. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim*

uprawnionych należy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji ma możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w związku z bieżącymi potrzebami.
7. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
 - 2) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 3) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
 - 7) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 8) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia i jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 9) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 10) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
 - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim*

- 5) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów klas IV – VIII;
 - 6) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 7) opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
 - 8) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
 - 9) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń państwowych, nagrody Dolnośląskiego Kuratora Oświaty oraz innych nagród i wyróżnień;
 - 10) opiniuje pracę Dyrektora Szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 12) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekty zmian (nowelizacji) do Statutu Szkoły;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 3) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
 - 4) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 5) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu wewnątrzszkolnego planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy imienia Szkoły;
 - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
 - 12) wybiera delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała.
10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej i papierowej. Księgę protokołów za każdy rok szkolny wraz z protokołami zapisanymi w formie elektronicznej przechowuje się w archiwum Szkoły.
14. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę Pedagogiczną, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
17. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie Szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 57.

1. **Rada Rodziców** jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim*

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, m.in. poprzez stworzenie warunków do:
 - a) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
 - e) realnego wpływu na działania podejmowane przez ogół rodziców oraz przez Radę Rodziców;
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i obowiązuje on do czasu uchwalenia programu Wychowawczo – Profilaktycznego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych Szkoły opracowanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 5) opiniowanie na piśmie pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego dorobku zawodowego za okres stażu w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego z zastrzeżeniem, że nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowskim*

- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, którego wzór określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
 - 7) opiniowanie formy realizacji godzin wychowania fizycznego dla uczniów klas IV – VIII do wyboru przez uczniów;
 - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora Szkoły podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
9. Dokumenty opracowane przez organy kierowania Szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców są przekazywane przewodniczącemu/przewodniczącej Rady Rodziców w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed planowanym terminem ich rozpatrzenia. Rada Rodziców dla uzyskania pomocy w opiniowaniu przedstawionych projektów dokumentów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
10. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców spośród swego grona do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
13. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) datę wyborów do Rady Rodziców Dyrektor Szkoły podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;
 - 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub prawny opiekun ucznia Szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu Rad Klasowych Rodziców,

- d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
14. W celu wspierania działalności Statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 58.

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego, który jest reprezentantem ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) prawo opiniowania organizacji Szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo składać zapytania w sprawach szkolnych każdemu organowi Szkoły. Podmiot, do którego Samorząd Uczniowski skieruje zapytanie lub

wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

6. Samorząd Uczniowski ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły, pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor Szkoły dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
7. Uczniowie mają prawo odwołać Zarząd Samorządu Uczniowskiego na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły. W razie zaistnienia takiej sytuacji, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów, wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu Uczniowskiego wnioskodawcy przedkładać Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu powstałego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu Uczniowskiego lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
 - 3) jeśli sporu nie uda się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.

§ 59.

Zasady współpracy organów Szkoły

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ Szkoły po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących (oprócz uchwał personalnych) podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w niniejszym Statucie.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są w pierwszej kolejności wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie.

§ 60.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły;
 - 2) znajomości Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów, które winny być omówione na pierwszym zebraniu rodziców;
 - 4) zgłaszania za pośrednictwem wychowawcy swoich propozycji i wniosków do Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
 - 5) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 6) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym (informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej);
 - 7) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka: jego zachowania, frekwencji, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnych spotkań z nauczycielami po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie, pisemnie);
 - 8) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka, których udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek rodzica Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna;
 - 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
 - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
 - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w Szkole;
 - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
 - 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zainteresowań oraz zdolności;
 - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 61.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
2. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu i o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowane strony w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w tym Zespole.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 62.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia z religii/ etyki;
 - 3) zajęcia wychowanie do życia w rodzinie dla klas IV-VIII;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w Szkole mogą być prowadzone:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym (godzina lekcyjna trwa 45 min.; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej);
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego (zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne);
 - 4) w strukturach międzyklasowych tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych (zajęcia z języka obcego nowożytnego, specjalistyczne zajęcia z wychowania fizycznego, plastyki, techniki);
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formie realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;

- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej, np. obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.
4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
- 1) uczniowie klas IV - VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji godzin wychowania fizycznego przewidzianych do wyboru przez uczniów z oferty tych zajęć zaproponowanej przez Dyrektora Szkoły (uwzględniającej bazę sportową Szkoły, możliwości kadrowe, miejsca zamieszkania uczniów, tradycje sportowe środowiska lokalnego oraz Szkoły i stworzonej w porozumieniu z organem prowadzącym oraz zaopiniowanej przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców);
 - 2) zajęcia, o których mowa w pkt 1. mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - a) zajęć sportowych,
 - b) zajęć rekreacyjno – zdrowotnych,
 - c) zajęć tanecznych,
 - d) aktywnych form turystyki.
5. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
8. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV – VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
9. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym ćwiczeń laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika), dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
11. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych. Decyzję o powołaniu klasy integracyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej, rodziców uczniów danej klasy oraz organu prowadzącego.

§ 63.

Organizacja nauki religii/ etyki i wychowania do życia w rodzinie

1. Szkoła na życzenie rodziców organizuje uczniom naukę religii/etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 64.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się **zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa** w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Zajęcia są organizowane w oddziałach albo liczących nie więcej niż 28 uczniów grupach międzyoddziałowych.
3. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału swojego dziecka w tych zajęciach.
4. Realizacja treści programowych zajęć powinna stanowić spójną całość z pozostałymi zadaniami wychowawczo – profilaktycznymi Szkoły, a w szczególności:
 - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
 - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
 - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 65.

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie Szkoły w Rozdziale V: Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (oświadczenia mogą dotyczyć pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 66.

Zasady zwalniania ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 67.

1. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

2. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do tego egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§ 68.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia i po spełnieniu wymaganych warunków, może zezwolić w drodze decyzji administracyjnej na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§ 69.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 70.

1. W Szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają po 5, 10 i 15 minut w zależności od organizacji zajęć.

Rozdział 2

Organizacja wychowania i opieki

§ 71.

Szkolny system wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczo – Profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora Szkoły oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły postępowania akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

Uczeń:

 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz w świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

- a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości,
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o Program Wychowawczo – Profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawczo – profilaktyczne na dany rok szkolny. Program wychowawczo – profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”,
 - 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 72.

Wolontariat w Szkole

1. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Szkolnego Klubu Wolontariatu może być każdy uczeń Szkoły, który przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w Klubie.
4. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Klubu Wolontariatu, może współpracować z Klubem i podejmować wybrane działania pomocowe.
5. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze pomocowym pozaszkolnych, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariatu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
6. Struktura organizacyjna Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;
 - 2) opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
 - 3) na walnym zebraniu członków Szkolnego Klubu Wolontariatu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków Zarząd Klubu;
 - 4) wybory do Zarządu Szkolnego Klubu Wolontariatu przeprowadza się w pierwszym półroczu każdego roku szkolnego;
 - 5) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza – koordynatora;
 - 6) na koniec roku szkolnego odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazania obszarów dalszej działalności.
7. Formy działalności:

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich (za zgodą Dyrektora Szkoły.)
8. Na każdy rok szkolny koordynator Szkolnego Klubu Wolontariatu wspólnie z członkami Klubu opracowuje plan pracy. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu podawane są do publicznej wiadomości na szkolnej gazecie oraz na szkolnej stronie internetowej.
9. Nagradzanie wolontariuszy:
 - 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności;
 - 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale: Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania niniejszego Statutu.
10. Formy nagradzania:
 - 1) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły na szkolnym apelu;
 - 3) przyznanie dyplomu;
 - 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
 - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia klasy/ Szkoły (wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych);
 - 6) wystąpienie przez Dyrektora Szkoły z wnioskiem o przyznanie stypendium Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki dla uczniów wyróżniających się wzorowym zachowaniem.
11. W Szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.
12. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu

§ 73.

System doradztwa zawodowego

1. Założenia programowe:
 - 1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej, co w przyszłości ma to ułatwić młodemu

człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami;

- 3) planowanie własnej drogi edukacyjno – zawodowej jest procesem długotrwałym, dlatego już na poziomie Szkoły Podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII – VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi Szkoły i rodziców;
 - 5) planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki, kształtować odpowiednie umiejętności i postawy, umożliwiać poznawanie interesujących uczniów zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych, np. wyboru nauki drugiego języka obcego nowożytnego, kół zainteresowań, wyboru lektur i czasopism;
 - 6) system określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
2. Cel główny: Pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
3. Cele szczegółowe:
- 1) w klasach I – IV:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
 - 2) w klasach VI – VIII:
 - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno – zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,

- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - j) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
 - m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - n) poznawanie różnych zawodów,
 - o) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno – zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
 - 7) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego;
 - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
5. Sposoby realizacji działań doradczych:
- 1) działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - a) zajęć grupowych w klasach VII – VIII ze szkolnym doradcą zawodowym w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,
 - b) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych,
 - c) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,
 - d) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących,
 - e) konkursy,
 - f) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
 - g) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - h) giełdy szkół ponadpodstawowych,
 - i) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych,

- j) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Ośrodka Rozwoju Edukacji, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”,
 - k) informacje dla uczniów i rodziców na stronie internetowej Szkoły,
 - l) wywiady i spotkania z absolwentami.
6. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) poznawanie siebie, zawodów;
 - 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 - 3) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
 - 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 6) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
7. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla poziomu i kierunku kształcenia;
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych i Urzędach Pracy, lekarzy itp.;
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej Szkoły;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
 - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:

- a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zgodnie z niniejszym Statutem,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, video itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, takimi jak Dolnośląski Kuratorium Oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne, Powiatowe Urzędy Pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
 - 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo – edukacyjnych (broшуry dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
 - 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej Szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broшur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym.)
8. Osobami odpowiedzialnymi za działania z zakresu doradztwa zawodowo – edukacyjnego są:
- 1) wychowawcy,
 - 2) nauczyciele przedmiotu,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) bibliotekarze,
 - 5) szkolny lider doradztwa zawodowego,
 - 6) pracownicy instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (np. Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej),
 - 7) rodzice lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo – edukacyjnych.
9. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo – edukacyjnego są uczniowie Szkoły oraz ich rodzice.
10. Zakres odpowiedzialności Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i Planu Pracy Szkoły na każdy rok szkolny;

2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno – zawodowej:

a) w klasach I – V:

- prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
- zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,

b) w klasach VI – VIII:

- zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
- prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
- prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem Szkoły i zawodu, podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
- prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej: pogłębianie informacji o zawodach, zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego, zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
- konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
- współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

11. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej:

- 1) nauczyciele potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w szkole podstawowej;
- 6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami raz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

12. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów:

- 1) uczniowie znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;

- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
 - 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
 - 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
 - 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.
13. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców:
- 1) Rodzice znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
 - 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
 - 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
 - 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
 - 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
 - 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

§ 74.

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą, a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, dziennik elektroniczny, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce,
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:

- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców,
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą poprzez angażowanie ich do współpracy z Rady Rodziców oraz zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
- a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie rodziców w życie lokalnej społeczności.

§ 75.

Świetlica szkolna:

1. Świetlica szkolna funkcjonuje w celu zapewnienia zorganizowanej formy opieki i wychowania pozalekcyjnego dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno – psychologicznej.
2. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący Szkołę środków finansowych na jej działalność.
3. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych Szkoły.
4. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców kierowane do Dyrektora Szkoły.
5. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
6. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie dojeżdżający, a spośród uczniów miejscowych uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
7. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem Szkoły.

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

8. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy ma obowiązek do niej uczęszczać. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca, zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
9. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
10. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
12. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
13. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;
 - 2) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) stwarzanie wśród uczniów nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
14. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć specjalistycznych;
 - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
 - 4) gier i zabaw rozwijających;
 - 5) zajęć sportowych.
15. Uczniowie, którzy uczęszczają do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
16. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których uczeń może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
17. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
18. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy, w tym prawa i obowiązki uczniów, określa Regulamin Świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

§ 76.

Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków dla uczniów i pracowników Szkoły.

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w Szkole.
3. Posiłki wydawane są na dwóch 15 – minutowych przerwach w godzinach od 11.50 do 11.30 oraz od 12.15 do 12.30.
4. Opłaty za obiady, odliczenie kosztów obiadów w przypadku nieobecności ucznia w Szkole, zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin Stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

Rozdział 3
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 77.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie Szkoły.
3. Szkoła prowadzi księgę uczniów, w której wpisów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w Szkole.
4. Wpisów w księdze ewidencji oraz w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców ucznia zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły lub placówki.
5. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym:
 - 1) podstawą działania elektronicznego dziennika lekcyjnego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system elektronicznego; dziennika lekcyjnego;
 - 2) za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę elektronicznego dziennika lekcyjnego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych;
 - 3) rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub na lekcji informatyki zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania elektronicznego dziennika lekcyjnego;
 - 4) indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie;
 - 5) zapisy w elektronicznym elektronicznym dzienniku lekcyjnym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania oraz Przedmiotowych Systemów Oceniania;
 - 6) zasady korzystania z elektronicznego dziennika lekcyjnego przez rodziców, uczniów oraz pracowników Szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego, a Szkołą;
 - 7) rodzice mają bezpłatny dostęp do elektronicznego dziennika lekcyjnego i podejmują dobrowolnie decyzję o korzystaniu z tego dziennika;

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

- 8) szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Procedura działania e-dziennika w Szkole.
6. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
7. Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć, niż zajęcia wpisane do dziennika elektronicznego oraz do dziennika zajęć w świetlicy, które służą dokumentowaniu:
 - 1) zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 2) zajęć rewalidacyjnych;
 - 3) zajęć indywidualnych;
 - 4) indywidualnego nauczania.
8. Wychowawcy klas prowadzą Teczke Wychowawcy Klasowego.
9. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w Szkole arkusz ocen ucznia.
10. Nauczyciele zobowiązani do prowadzenia określonej dokumentacji prowadzą tę dokumentację zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
11. Dokumentacja nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej jest własnością Szkoły.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 78.

Baza Szkoły

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem i dostępem do Internetu;
 - 2) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
 - 3) salę gimnastyczną;
 - 4) gabinet logopedyczny;
 - 5) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 6) gabinet pielęgniarstwa szkolnego;
 - 7) bibliotekę;
 - 8) świetlicę szkolną;
 - 9) szatnię;
 - 10) stołówkę.

§ 79.

Organizacja nauczania w Szkole

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w Szkole podstawowej;

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowskim*

- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, które są odpracowane w wolne soboty w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
 9. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
 10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9. podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły terminie.
 11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
 12. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego.
 13. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) określenie w poszczególnych oddziałach;
 - 4) liczbę pracowników ogółem;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim*

- 7) ogólna liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych.
- 14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
- 15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
- 16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem nauczania wybranym z zestawu programów dla danej klasy szkoły podstawowej, dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 17. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły.
- 18. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
- 19. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
- 20. Liczba uczniów w klasach I – III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły.
- 21. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I – III Dyrektor Szkoły dokonuje:
 - 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Klasowej Rady Rodziców lub
 - 2) zatrudnienia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
- 22. W przypadkach, jak w ustępie 21. pkt 2., Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału na podstawie pisemnego wniosku Klasowej Rady Rodziców, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego.
- 23. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
- 24. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 80.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

- 1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły

i wzrost efektywność kształcenia oraz kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

§ 81.

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – pomiędzy poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada szkolny opiekun praktyk.

§ 82.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznajowanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki,
 - 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 selekcję,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarzu zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do Dyrektora Szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
 - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów nauczania i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych nauczycieli biblioteki ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 83.

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele tworzą zespoły stałe oraz doraźne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły nauczycielskie:
 - 1) Zespół przedmiotowy klas I – III, w skład którego wchodzi nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz pedagog szkolny;
 - 2) Zespoły przedmiotowe klas IV – VIII, w skład których wchodzi nauczyciele poszczególnych przedmiotów w klasach IV – VIII;
 - 3) Zespół Wychowawczy, w skład którego wchodzi: pedagog oraz w zależności od potrzeb: Dyrektor Szkoły, logopeda, wychowawcy klas, specjaliści.
3. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowo – zadaniowe) powołuje Dyrektor Szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania bieżącego problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
7. Zespoły przedmiotowe powołuje się w celu:
 - 1) zorganizowania współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólnego opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) zorganizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim*

- 4) współdziałania w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.
8. Zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - 3) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
 - 4) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - 5) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 6) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań;
 - 7) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - 8) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - 9) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
 - 10) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
 - 11) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
 - 12) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
 - 13) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
 - 14) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, omawianie scenariuszy zajęć;
 - 15) wewnętrzne doskonalenie;
 - 16) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - 17) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - 18) inne zadania, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli.
9. Przewodniczący zespołu przedmiotowego jest zobowiązany do:
 - 4) przedstawienia planu pracy zespołu Dyrektorowi Szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły;
 - 2) przedłożenia na Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
10. Zespół Wychowawczy powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów, w szczególności w celu:
 - 1) rozpatrywania szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
 - 2) oceny sytuacji wychowawczej Szkoły;
 - 3) wskazywania głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej;
 - 4) opracowania Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły i jego stałej ewaluacji.
11. Zadania Zespołu Wychowawczego:
 - 1) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
 - 2) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; pracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

- 3) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
 - 4) koordynacja działań wychowawczo – profilaktycznych;
 - 5) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
 - 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
 - 8) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
 - 9) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno - wyrównawczych, kół zainteresowań celem umożliwienia uczestniczenia w tych zajęciach wszystkim chętnym uczniom;
 - 10) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
 - 11) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do Poradni psychologiczno – Pedagogicznej;
 - 12) ocena sytuacji wychowawczej w Szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 13) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
 - 14) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
 - 15) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
 - 16) inne zadania, zgodne z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.
12. Zebrania każdego 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.
13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

DZIAŁ V

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 84.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów i rodziców;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym,
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

- 19)doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły oraz zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 20)aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21)przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie wyznaczonego dyżuru, natychmiastowe informowanie Dyrektora Szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzegania wszystkich zapisów Kodeksu Pracy;
- 22)prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
- 23)kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24)przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25)przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26)dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27)uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki w Szkole.

§ 85.

Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasa pierwsza, nowi uczniowie w klasie) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie uczniów do podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;
- 15) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami: życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „Zielone Szkoły”;
 - 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru (np. poprzez powierzanie im zadań na rzecz ludzi znajdujących się w potrzebie);
 - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
 - 20) współpraca z rodzicami w sprawach zdrowia uczniów;
 - 21) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków (wystrzegając się przesady w ocenie błędów i wad uczniów) po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących powierzonej mu klasy, tj.:
- 1) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) prowadzi Teczke Wychowawcy Klasowego;
 - 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 4) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 5) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 86.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/ poż., a także odbywać wymagane Szkolenia z tego zakresu
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Nauczyciel w czasie dyżuru nie może zajmować się sprawami

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

postronnymi, takimi jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami, wykonywanie czynności, które przeszkadzają w prawidłowym spełnianiu dyżuru. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania, takie, jak: agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, aby uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz aby nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajomienia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
7. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek.
11. Nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć ma obowiązek:
 - 1) ustalić zasady korzystania z sali lekcyjnej oraz innych pomieszczeń, w których prowadzi zajęcia;
 - 2) sprawdzić, czy w pomieszczeniu/ miejscu, w którym będzie prowadził zajęcia warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli pomieszczenie/ miejsce nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) wywietrzyć salę lekcyjną, zapewnić właściwe oświetlenie i temperaturę.
12. Nauczyciel w czasie prowadzonych zajęć:
 - 1) nadzoruje wchodzenie i wychodzenie uczniów do pomieszczenia, w którym prowadzi zajęcia;
 - 2) nie może pozostawić uczniów bez opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia:
 - a) jeśli stan jego zdrowia pozwala, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej,
 - b) jeśli zaistnieje taka potrzeba, udziela mu pierwszej pomocy,
 - c) o zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek, powiadamia Dyrektora Szkoły,
 - 4) kontroluje właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, koryguje zauważone błędy;
 - 5) dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety zwalnia pojedynczo.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 87.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 88.

Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora oraz innych osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych określa Dyrektor Szkoły.

§ 89.

1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 90.

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 91.

1. W Szkole mogą działać związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły, zgodnie ze swoimi Statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi.

§ 92.

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ VI

Rozdział 1

Obowiązek szkolny

§ 93.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych Dyrektor Szkoły grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.
5. Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Szkoły dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:
 - 1) jeżeli w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
 - 2) jeżeli dzieci są spokrewnione;
 - 3) jeżeli dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
 - 4) w przypadku konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
 - 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze Szkoły.

§ 94.

Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły.
2. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

3. Dyrektor Szkoły w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu Szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

§ 95.

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza Szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje ustawa o systemie oświaty.
2. Dziecko spełniając obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas Szkoły lub ukończenia tej Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 96.

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 97.

1. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w Szkole w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w Szkole podstawowej.

§ 98.

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły o realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko poza Szkołą obwodową.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 99.

Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków społeczności szkolnej:
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) nikt nie może szerzyć nienawiści lub pogardy, wywoływać waśni lub poniżać członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania;
 - 3) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka;
 - 4) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 5) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
 - 6) każdy, bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - 7) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o dobre imię i honor Szkoły oraz kultywować jej tradycje.

§ 100.

Prawa uczniów

1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
 - 3) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 5) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 6) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
 - 7) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 9) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 10) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 12) zwracania się do Dyrektora Szkoły, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, Rzecznika Praw Ucznia i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 13) korzystania z pomocy psychologicznej – pedagogicznej;
 - 14) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
 - 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 16) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 17) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach edukacji informatycznej i informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
 - 18) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
 - 19) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców;
 - 20) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

- 21) do poprawy ocen śródkresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;
- 22) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 23) udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego (być wybieranym i brać udział w wyborach);
- 24) dnia wolnego od zajęć dydaktycznych w Dniu Dziecka, w którym Szkoła organizuje działania o charakterze opiekuńczo – wychowawczym;
- 25) Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego.
- 26) Uczeń ma prawo skorzystać z przywilejów „szczęśliwego numerka” losowanego codziennie w sposób automatyczny przez system Librus zgodnie z „Regulaminem Szczęśliwego Numerka”, który stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 101.

Obowiązki uczniów

- 1. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Statucie;
 - 2) godnie, kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią;
 - 3) troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje;
 - 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych;
 - 5) systematycznie uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - 6) bezwzględnie podporządkować się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego oraz Samorządu Klasowego;
 - 7) przychodzić do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
 - 8) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia;
 - 9) usprawiedliwiać nieobecności wg zasad ustalonych w niniejszym Statucie;
 - 10) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych (udział w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych);
 - 11) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 12) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
 - 13) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i wszystkim uczniom,
 - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
 - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności.
 - 14) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;

- 15) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 16) pomagać kolegom i koleżankom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 17) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

§ 102.

1. Uczeń zwolniony na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego, o ile jest w Szkole wprowadzony:
 - 1) może nie uczęszczać na te zajęcia, jeżeli są one umieszczone w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu oraz jeżeli rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach;
 - 2) ma obowiązek uczęszczać na te zajęcia, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka obcego, o ile jest w Szkole wprowadzony, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 103.

1. Uczniom nie wolno:
 - 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
 - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
 - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych (w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły lub nauczycieli) oraz innych urządzeń elektronicznych;
 - 8) zapraszać obcych osób do Szkoły.

§ 104.

1. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana Szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

§ 105.

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych:

- 1) rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka niezwłocznie po powrocie do Szkoły, przedstawiając wychowawcy pisemne usprawiedliwienie nie później, jak w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do Szkoły; w przeciwnym wypadku wychowawca zmuszony jest do odnotowania godzin nieusprawiedliwionych, co może mieć swoje następstwa w obniżonej ocenie zachowania;
- 2) rodzic ma obowiązek powiadomić wychowawcę o przyczynach dłuższej, trwającej ponad pięć kolejnych dni roboczych nieobecności dziecka w Szkole;
- 3) nauczyciele poszczególnych przedmiotów nie zajmują się usprawiedliwianiem nieobecności, tylko zaznaczają nieobecności ucznia w elektronicznych dziennikach lekcyjnych oraz w dziennikach zajęć pozalekcyjnych, przy czym informacje o opuszczonych pojedynczych zajęciach w danym dniu nauczyciele ci przekazują niezwłocznie wychowawcy klasowemu;
- 4) jeżeli uczeń przez pięć kolejnych dni roboczych nie przychodzi do Szkoły bez podania przez rodzica przyczyny jego nieobecności, wychowawca obowiązany jest niezwłocznie skontaktować się z rodzicami dziecka;
- 5) usprawiedliwienie spóźnienia spowodowanego przypadkiem losowym, niezależnym od ucznia, może nastąpić po przedstawieniu odpowiedniego, rzeczowego wyjaśnienia; spóźnienie przekraczające 15 minut traktuje się jako nieobecność na zajęciach.

2. Zasady zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych:

- 1) rodzice mają prawo zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych (jednej lub kilku godzin, jednych lub kilku lekcji) przez osobiste zwolnienie u wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia lub u Dyrektora Szkoły;
 - 2) uczniów miejscowych wychowawca może zwolnić w wyjątkowych sytuacjach na podstawie pisemnego oświadczenia podpisanego przez rodzica.
3. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia, choroby itp. w trakcie trwania zajęć – w tym przypadku obowiązują następujące zasady:
- 1) uczeń zgłasza nauczycielowi złe samopoczucie;
 - 2) wychowawca lub (w przypadku nieobecności wychowawcy) nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia;

- 3) uczeń czeka na rodzica pod opieką pielęgniarki, wychowawcy lub nauczyciela, z którym ma zajęcia;
 - 4) w nagłych przypadkach nauczyciel za pośrednictwem sekretariatu Szkoły wzywa karetkę pogotowia i rodziców z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora Szkoły.
4. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności na rzecz Szkoły nie wpisuje się mu nieobecności; w elektronicznym dzienniku lekcyjnym lub w dzienniku zajęć pozalekcyjnych dokonuje się wpisu „zwolniony”:
- 1) do przyczyn takiej nieobecności zalicza się: przygotowywanie się uczniów do akademii lub innych uroczystości szkolnych za zgodą nauczyciela, udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, wykonywanie prac na rzecz Szkoły lub środowiska itp.;
 - 2) ucznia należy zwolnić ustnie, poprzez wpis do elektronicznego dziennika lekcyjnego lub przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim kartki z nazwiskami uczniów zwalnianych i powodem zwolnienia oraz czasem zwolnienia;
 - 3) zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielami uczącymi w danym dniu w klasie, do której uczeń uczęszcza.
5. **Zwolnienie uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć:**
- 1) informacja o odwołanych zajęciach edukacyjnych zostaje podana uczniom oraz rodzicom przez wychowawcę lub nauczyciela danych zajęć co najmniej na dzień przed planowanym odwołaniem zajęć;
 - 2) rodzice wyrażają jednorazową (na dany rok szkolny) pisemną zgodę na wcześniejszy powrót dzieci do domu lub późniejsze przyjście do Szkoły w przypadku skrócenia zajęć edukacyjnych w danym dniu; zgody te przechowuje wychowawca klasy w Teczce Wychowawcy Klasowego;
 - 3) w przypadku braku zgody rodziców na wcześniejszy powrót dzieci do domu lub późniejsze przyjście do Szkoły w przypadku skrócenia zajęć edukacyjnych w danym dniu lub w przypadku skrócenia zajęć bez przekazania informacji rodzicom, uczniowie przechodzą pod opiekę nauczyciela świetlicy szkolnej lub wyznaczonego na zastępstwo nauczyciela.
6. **Zwolnienie uczniów z zajęć wychowania fizycznego:**
- 1) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
 - 2) zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc oraz na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmujące całego półroczia, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia;
 - 3) w przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych

- wszystkich zaświadczeń; zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego półrocza lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach;
- 4) o zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice, którzy składają podanie do Dyrektora Szkoły, do którego załączają zaświadczenie lekarskie; podanie należy przedłożyć Dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
 - a) w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza – do 20 września danego roku szkolnego,
 - b) w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do 21 dni po zakończeniu I półrocza nauki w danym roku szkolnym,
 - c) w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak nie później, niż 1 tydzień od daty wystawienia zaświadczenia (zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą jest respektowane od daty wystawienia zaświadczenia, zwolnienie niedostarczone w terminie jest ważne od daty jego złożenia w sekretariacie Szkoły);
 - 5) Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania;
 - 6) rodzice odbierają decyzję Dyrektora Szkoły w sekretariacie Szkoły;
 - 7) w przypadku decyzji odmownej rodzice mogą się odwołać za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
 - 8) o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia; fakt przyjęcia informacji do wiadomości nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia potwierdzają podpisem złożonym na decyzji;
 - 9) jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji;
 - 10) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego przez całe półrocze w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”;
 - 11) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na lekcjach; w szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie Szkoły i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły; o tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy;
 - 12) uczeń zwalniany z lekcji do domu ma odznaczane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym nieobecności usprawiedliwione;
 - 13) zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia

z zajęć wychowania fizycznego; takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem;

- 14) rodzic może jednorazowo zwolnić dziecko z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego z powodów zdrowotnych; zwolnienie na piśmie musi być dostarczone w dniu, w którym odbywają się zajęcia.

7. Zwolnienie uczniów z informatyki:

- 1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 2) Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć informatyki w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania składanego przez rodziców;
- 3) Rodzice odbierają decyzję w sekretariacie Szkoły;
- 4) o zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia; fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji;
- 5) jeżeli okres zwolnienia ucznia z informatyki uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”;
- 6) uczeń zwolniony z zajęć informatyki ma obowiązek być obecnym na lekcjach; w szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie Szkoły i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły; o tym fakcie informowani są nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy;
- 7) uczeń zwalniany z lekcji do domu ma odznaczane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym nieobecności usprawiedliwione.

§ 106.

1. Nad przestrzeganiem praw ucznia, wynikających z regulaminów wewnętrznych i niniejszego Statutu czuwa Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznikiem Praw Ucznia jest pracownik pedagogiczny Szkoły.
3. Rzecznikiem Praw Ucznia może zostać każdy pracownik pedagogiczny Szkoły, który zadeklarował chęć pełnienia tej funkcji i został wybrany przez uczniów większością głosów w drodze tajnego, bezpośredniego głosowania wszystkich uczniów.
4. Rzecznik Praw Ucznia jest zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły na wniosek uczniów.
5. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 1 rok.
6. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły:
 - 1) w przypadku łamania przez Rzecznika praw i regulaminów wewnętrznych;
 - 2) na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców;

- 3) na wniosek samego Rzecznika.
7. Rzecznik Praw Ucznia działa zgodnie ze Statutem Szkoły, Regulaminem Samorządu Uczniowskiego, Konwencją Praw Dziecka. Celem jego działalności jest aktywne ingerowanie w życie Szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowanie działań mających na celu ich ochronę. Pełni w Szkole dyżur w określonym czasie i miejscu.
8. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
 - 1) zapoznavanie uczniów ze Statutem Szkoły, Regulaminem Samorządu Uczniowskiego, Konwencją Praw Dziecka;
 - 2) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia;
 - 3) kontrola realizacji i rozwiązywania spraw spornych:
 - a) rozmowa ze stronami,
 - b) współpraca z rodzicami, nauczycielami, uczniami,
 - c) dokonywanie analizy i oceny znajomości przestrzegania i poszanowania praw ucznia w Szkole,
 - 4) badania ankietowe uczniów i nauczycieli;
 - 5) rozpoznawanie potrzeb uczniów w zakresie działalności samorządowej w Szkole;
 - 6) organizowanie apeli, szkoleń i spotkań związanych z problematyką praw ucznia;
 - 7) współpraca z władzami samorządowymi, stowarzyszeniami, organizacjami oraz instytucjami zajmującymi się działalnością na rzecz praw dziecka.
9. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:
 - 1) działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania;
 - 2) wnioskowania do Rady Pedagogicznej jako organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa ucznia;
 - 3) zapoznania się z opinią/ opiniami strony konfliktu;
 - 4) uczestnictwa w roli obserwatora – na wniosek zainteresowanej strony – przy przeprowadzeniu egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych;
 - 5) odstąpienia od podjęcia interwencji i przekazania sprawy Dyrektorowi Szkoły (w wyjątkowych sytuacjach).
10. W swojej misji Rzecznik Praw Ucznia wspiera i wspomaga uczniów.
11. Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania w przypadku stwierdzenia naruszenia praw uczniów na wniosek stron, tzn. uczniów, nauczycieli, rodziców lub pracowników administracji Szkoły.
12. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – uczeń:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
 - 3) włączenie pedagoga szkolnego w sprawę w razie nie rozstrzygnięcia sporu;
 - 4) w dalszym trybie postępowania – zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej;
 - 5) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązywania konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły.
13. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim*

- 2) podjęcie mediacji ze stronami;
- 3) zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego;
- 4) wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu;
14. Po wyczerpaniu procedury zawartej w ust. 12. i 13., każda ze stron może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o prowadzenie mediacji w spornej sprawie.
15. Informacje uzyskane przez Rzecznika Praw Ucznia w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
16. Kontakt uczniów z Rzecznikiem Praw Ucznia odbywa się w ustalonym dniu tygodnia, w wyznaczonej porze (w uzasadnionych przypadkach w godzinach pracy nauczyciela.)
17. Dokumentację Rzecznika Praw Ucznia stanowią: notatki służbowe, wyniki badań ankietowych, wnioski.

Rozdział 3

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

§ 107.

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie czy uszkodzenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie trwania zajęć lekcyjnych, świetlicowych i innych zajęć dodatkowych oraz podczas przerw obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, MP4.
4. Poprzez używanie urządzeń elektronicznych należy rozumieć:
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisję danych;
 - 6) wykonywanie obliczeń;
 - 7) korzystanie z innych funkcji, w które wyposażony jest telefon;
 - 8) korzystanie z portali społecznościowych.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w czasie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu komórkowego lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
7. Używanie telefonu komórkowego, w tym nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie Szkoły za pomocą telefonu komórkowego jest możliwe jedynie w sytuacji uzgodnionej z nauczycielem i pod jego nadzorem.
8. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki oraz na zasadach określonych przez kierownika wycieczki. Pełną odpowiedzialność za własny sprzęt elektroniczny podczas wycieczki ponoszą uczniowie.
9. W przypadku łamania przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w elektronicznym dzienniku lekcyjnym oraz przekazuje telefon komórkowy/ inne urządzenie elektroniczne wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) wychowawca kontaktuje się z rodzicem w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i podjęcia wspólnie decyzji w sprawie dalszego postępowania z telefonem komórkowym/ innym urządzeniem elektronicznym.

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

10. Pracownik Szkoły odbierający uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne ma obowiązek:
 - 1) dopilnować, aby właściciel telefonu komórkowego wyłączył telefon w jego obecności;
 - 2) poinformować rodzica telefonicznie o przejęciu urządzenia elektronicznego;
 - 3) sporządzić protokół odebrania urządzenia elektronicznego w dwóch egzemplarzach (wzór w sekretariacie Szkoły) i przekazać jeden egzemplarz tego protokołu uczniowi.
11. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie Szkoły lub podczas wycieczek, w tym odmówienie przez ucznia oddania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w formie negatywnej uwagi w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i jest uwzględniane przy ustalaniu oceny zachowania ucznia. Informację o tym fakcie wychowawca przekazuje rodzicom ucznia.

Rozdział 4

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

§ 108.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w Szkole, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych, podczas przechodzenia na salę gimnastyczną.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, który zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku: sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
6. Uczniowie mogą opuścić budynek szkolny przed końcem swoich zajęć pod opieką rodzica lub w przypadku uczniów miejscowych również na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich lekcji. Uczniowie dojeżdżający w takim przypadku znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy. Uczniowie miejscowi mogą pójść wcześniej do domu, jeżeli rodzice wyrazili zgodę na wcześniejszy powrót dziecka do domu w przypadku skrócenia zajęć szkolnych.
8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora Szkoły.

10. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Dolnośląski Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

§ 109.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń Szkoły używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel/ wychowawca powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
 - 2) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację oraz przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności;
 - 3) w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem (w ramach interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym);
 - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
 - 5) w przypadku, gdy Szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję; dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
 - 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie, ani zdrowie;

- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły.
3. Jeżeli rodzice odmówią odebrania ze Szkoły dziecka będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków, o pozostaniu ucznia w Szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia.
4. W przypadku, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do Szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O tym fakcie zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny.
5. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
6. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) zabezpieczyć (zachowując środki ostrożności) substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji oraz spróbować w miarę możliwości w zakresie działań pedagogicznych ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - 2) powiadomić o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, który wzywa policję;
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazać zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
7. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) żądać, w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor Szkoły), aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją;
 - 2) o swoich spostrzeżeniach zawiadomić Dyrektora Szkoły oraz rodziców ucznia oraz wezwać rodziców do natychmiastowego stawiennictwa w Szkole;
 - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości tornistra, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
 - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji;
 - 5) próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję;

- 6) zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 110.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów:

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez Szkołę.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia; usuwanie lub zgłaszanie dostrzeżonych zagrożeń Dyrektorowi Szkoły;
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
3. W razie wypadku Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są zobowiązani udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe, odnotować wypadek w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, osoba prowadząca zajęcia ma obowiązek niezwłocznie je przerwać i wyprowadzić niezwłocznie z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
5. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, salę gimnastyczną, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 111.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach:

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Kryteria te uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
2. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
3. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
4. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą:
 - 1) osoby pozostające pod opieką Szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
 - 2) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
 - 3) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony Szkoły;
 - 4) kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
 - 5) ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
 - 6) niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
 - 7) niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
5. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką Szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli Szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
7. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel Szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

8. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
 - 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
 - 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
 - 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
9. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców na piśmie.
10. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.
11. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
12. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły).
13. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza Szkołą wpisuje wyjście do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
14. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie www Szkoły oraz ogłoszenie w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

Rozdział 5

Nagrody i kary

§ 112.

Nagrody

1. Nagrody może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) promocję/ ukończenie Szkoły z wyróżnieniem;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury i sportu;
 - 4) wzorową działalność na rzecz klasy, Szkoły lub innych uczniów;
 - 5) szczególnie wyróżniające się zachowanie, np. wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym, odwagę, dzielność, działalność wolontariacką.
3. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - 1) pochwały;
 - 2) wyróżnienia;
 - 3) nagrody rzeczowej;
 - 4) udziału w Poczcie Sztandarowej;
 - 5) wyjazdu na wycieczkę szkolną organizowaną z funduszy Rady Rodziców.
4. Formy i rodzaje pochwał, wyróżnień i nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy, opiekuna organizacji, organizatora przedsięwzięcia wobec klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy, opiekuna organizacji, organizatora przedsięwzięcia na apelu szkolnym wobec uczniów Szkoły;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym wobec uczniów Szkoły;
 - 4) wręczenie uczniom, którzy osiągnęli wzorowe wyniki w nauce i zachowaniu, odznak „WZOROWY UCZEŃ” na apelu szkolnym;
 - 5) wręczenie uczniom klas IV – VIII świadectw z wyróżnieniem na apelu szkolnym;
 - 6) wyróżnienie uczniów nagrodami książkowymi na apelu szkolnym za promocję/ ukończenie Szkoły z wyróżnieniem, wzorową frekwencję, znaczącą aktywność społeczną w Szkole i w środowisku lokalnym;
 - 7) wyróżnienie uczniów dyplomami, pucharami, nagrodami książkowymi lub innymi nagrodami rzeczowymi za sukcesy w konkursach i zawodach sportowych, wzorową postawę, odwagę i dzielność, działalność wolontariacką;
 - 8) nagrody Dyrektora Szkoły w postaci statuetek (wręczanych na koniec roku szkolnego):
 - a) „NAJLEPSZY SPORTOWIEC SZKOŁY”,
 - b) „NAJLEPSZY ABSOLWENT SZKOŁY”;

- 9) występowanie przez Dyrektora Szkoły z wnioskiem o przyznanie stypendium Wójta Gminy Kamieniec Żąbkowicki dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz wyróżniających się wzorowym zachowaniem;
 - 10) udział w wycieczkach organizowanych przez Szkołę dla uczniów zaangażowanych w pracę na rzecz Szkoły i osiągających znaczące sukcesy w konkursach i zawodach sportowych;
 - 11) wpis do kroniki Szkoły;
 - 12) informacje o uzyskanych nagrodach na szkolnej gazetce oraz na szkolnej stronie internetowej.
5. Uczeń może korzystać z innych form nagradzania, które regulują regulaminy organizacji działających na terenie Szkoły.
 6. Ustala się również nagrody dla rodziców w postaci dyplomu podziękowania dla rodziców, którzy szczególnie wyróżnili się w pracy na rzecz Szkoły.
 7. Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek wychowawcy klasy, członka Rady Pedagogicznej, pracownika Szkoły, Dyrektora Szkoły, rodziców, organizacji działających na terenie Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.
 8. Fakt uzyskania nagrody odnotowuje się w Księdze protokołów Rady Pedagogicznej.
 9. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły oraz przez Radę Rodziców.
 10. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białą - czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

§ 113.

Kary

1. Karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
 - 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
 - 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
3. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy lub nauczyciela:
 - a) ustne,
 - b) pisemne (zapisane w zeszytce przedmiotowym, zeszytce uwag, elektronicznym dzienniku lekcyjnym),

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim*

- 2) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela wobec całej klasy:
 - a) ustne,
 - b) pisemne (zapisane w zeszycie przedmiotowym, zeszycie uwag, elektronicznym dzienniku lekcyjnym),
- 3) upomnienie Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym wobec uczniów Szkoły;
- 4) nagana Dyrektora Szkoły udzielona na apelu szkolnym wobec uczniów Szkoły;
- 5) zespół wychowawczy wobec ucznia;
- 6) zawieszenie udziału ucznia w konkursach, zawodach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy;
- 7) pozbawienie ucznia prawa kandydowania do Zarządu Samorządu Uczniowskiego;
- 8) odwołanie z funkcji pełnionej w Zarządzie Samorządu Uczniowskiego;
- 9) zakaz udziału ucznia w wycieczkach klasowych lub innych zajęciach wyjazdowych do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły;
- 10) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w Szkole (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora Szkoły, uchwałą Rady Pedagogicznej);
- 11) wystąpienie Dyrektora Szkoły (w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej) z wnioskiem do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach:
 - a) świadomego działania stanowiącego zagrożenie życia lub skutkującego uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły,
 - b) rozprowadzania i używania środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
 - c) świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej,
 - d) naruszania godności, uczuć religijnych lub narodowych członków społeczności szkolnej,
 - e) dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego,
 - f) dopuszczenia się kradzieży,
 - g) wyłudzenia (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa,
 - h) wulgarnego odnoszenia się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - i) popełniania czynów nieobyczajnych,
 - j) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego,
 - k) notorycznego łamania postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - l) zniesławienia Szkoły, np. na stronie internetowej,
 - m) fałszowania dokumentów szkolnych,
 - n) popełnienia innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia,

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim*

dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, którym kara ma służyć.

5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
8. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w ust. 3 pkt. 1 – 2:
 - 1) wysłuchania ucznia dokonuje wychowawca klasy;
 - 2) udzielenie kary odnotowuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
9. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w ust.3 pkt. 3 - 11:
 - 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;
 - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy oraz pedagoga szkolnego;
 - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń, pedagog szkolny oraz wychowawca.
10. O zastosowanej karze określonej w ust.3 pkt. 3 – 5 wychowawca klasy zawiadamia na piśmie rodziców ucznia.
11. O zastosowanej karze określonej w ust.3 pkt. 6– 11 Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców ucznia.
12. Kary wymienionej w ust.3 pkt. 6 – 11 Dyrektor Szkoły udziela uczniowi w obecności rodziców podczas spotkania na terenie Szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora.
13. W przypadku nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców, Dyrektor Szkoły wymierza karę uczniowi bez udziału jego rodziców. O wymierzonej karze informuje rodziców na piśmie.
14. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
15. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni.
16. Rodzicom ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania od każdej wymierzonej kary dla ucznia:
 - 1) odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia;
 - 2) odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego;
 - 3) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
17. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, Dyrektor Szkoły w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

18. Decyzja komisji jest ostateczna.
19. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby od pół roku do roku.
20. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Samorządu Uczniowskiego.
21. Wykonanie zawieszanej kary można zarządzić, jeżeli ukarany uczeń w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w ust. 2.
22. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia, po roku jego nienaganego zachowania.

Rozdział 6

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 114.

1. Wystąpienie Dyrektora Szkoły z wnioskiem do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły.
2. Procedura postępowania przy podejmowaniu działań zmierzających do karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły:
 - 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia; jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (k.p.k.), Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu organa ścigania;
 - 2) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, o czym informuje Radę Rodziców;
 - 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony; rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia; uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej; podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność; wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, itp.;
 - 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
 - 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły;
 - 7) Dyrektor Szkoły informuje Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii; brak opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 8) Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Kuratora Oświaty;
 - 9) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice ucznia;
 - 10) rodzicom ucznia przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

3. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. (Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.)

DZIAŁ VII

Rozdział 1

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 115.

1. **Ocenianiu podlegają:**
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:**
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. **Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w niniejszym Statucie.**
4. **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:**
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. **Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych/ końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych oraz rocznych/ końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej/ końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów, którzy są nieklasyfikowani z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieusprawiedliwionej nieobecności, realizują indywidualny tok nauki, realizują obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, przeszli do Szkoły ze szkoły innego typu.
6. **Ocenianie ucznia z religii i etyki** odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty (art. 12 nauka religii w przedszkolach i szkołach ust. 2.)
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych/ końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej/ końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej/ końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określone są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
10. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w rozporządzeniu w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.)
13. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
14. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w formie ustnej. W wypadku, gdy takie rozwiązanie zostanie przez ucznia lub jego rodzica uznane za niewystarczające, rodzice mogą złożyć do nauczyciela wnioski o uzasadnienie oceny na piśmie.

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców również dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
16. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach cząstkowych, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją ucznia. W szczególności sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas danych zajęć edukacyjnych, rodzice mają do tego prawo w czasie dni otwartych, zebrań oraz indywidualnych konsultacji. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne podejmuje decyzję, na jakich warunkach udostępnia uczniom pisemne prace kontrolne do domu.
Informacje dotyczące przebiegów i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych Szkoły oraz uczniów tej samej klasy.
17. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
18. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na zakończenie pierwszego półrocza.
19. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I – III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
20. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub półroczach programowo niższych;
 - 3) roczne oceny klasyfikacyjne zachowania, ustalona w klasie ósmej.
21. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.
22. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej/ końcowej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.
23. Klasyfikacji rocznej/ końcowej można dokonać również w przypadku nie przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej za pierwsze półrocze, jeżeli istnieją podstawy do oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w drugim półroczu, a jego wiadomości

i umiejętności z pierwszego półrocza zostały uzupełnione i pozwalają na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie Szkoły. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ustala sposób i termin nadrobienia, a następnie zaliczenia materiału z pierwszego półrocza.

24. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

25. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

26. Podmioty ustalające oceny klasyfikacyjne:

- 1) śródroczne i roczne/ końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną/ końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
- 2) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w Szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela;
- 3) termin ustalenia ocen klasyfikacyjnych oraz informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele za pośrednictwem wychowawców zobowiązani są pisemnie poinformować rodziców uczniów o zagrożeniu śródrocznymi i rocznymi/ końcowymi ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych oraz nagannymi ocenami zachowania,
 - b) uczniowie zobowiązani się zwrócić podpisane przez rodziców zawiadomienia w ciągu trzech dni,
 - c) w przypadku trudności z przekazaniem informacji za wystarczające uważa się przekazanie informacji telefonicznie lub przesłanie zawiadomienia listem polecony na podany przez rodziców adres zamieszkania/ zameldowania (jeżeli obniżenie oceny z zachowania nastąpiło wskutek zdarzeń mających miejsce na mniej niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, zawiadomienie może nastąpić w terminie późniejszym),
 - d) na tydzień przed terminem wystawienia ocen nauczyciel jest zobowiązany w formie informacji ustnej poinformować uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych, rocznych/ końcowych, (ocena ostateczna może różnić się od oceny prognozowanej nie więcej niż o jeden stopień),
 - e) na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca

- oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
- f) szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności związanych z śródroczną i roczną/ końcową klasyfikacją uczniów ustala corocznie Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i ogłasza w pierwszym miesiącu nauki w możliwie najszybszym terminie;
- 4) oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z zastrzeżeniem prawa uczniów i rodziców do odwołania się od oceny i możliwości zdawania egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego.
27. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla: ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
28. Oceny klasyfikacyjne laureatów konkursów przedmiotowych:
- 1) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, czyli ocenę celującą;
 - 2) Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
29. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja:
- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
 - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej w następujących przypadkach:
 - a) gdy zdolności ucznia pozwalają przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach oraz skuteczne kontynuowanie nauki na dalszych etapach kształcenia,
 - b) spowodowanych zdarzeniami losowymi, silnymi przeżyciami utrudniającymi koncentrację, sprawność myślenia i uczenia się,
 - c) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie;

- 3) w przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny uczeń nie klasyfikowany nie jest promowany do klasy programowo wyższej, lub nie kończy Szkoły.

30. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
- 2) obejmuje wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danego przedmiotu;
- 3) jest przeprowadzany w formie pisemnej i ustnej;
- 4) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 5) termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami;
- 6) rodzice mogą uczestniczyć w egzaminie klasyfikacyjnym jako obserwatorzy;
- 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się po zakończeniu każdego półrocza, lecz nie może być później niż w ostatnim tygodniu sierpnia;
- 8) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 9) uczeń, który z przyczyn losowych, nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego w wymienionym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
- 10) egzamin klasyfikacyjny końcowo roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego;
- 11) egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
 - a) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
 - b) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą;
- 12) egzamin klasyfikacyjny z obowiązkowego języka obcego zdaje również uczeń, który na podstawie odrębnych przepisów otrzymał zgodę Dyrektora Szkoły na indywidualną kontynuację nauki tego języka poza Szkołą.

31. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany.”

32. Egzamin poprawkowy

- 1) począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z: jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;
- 2) 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, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
- 3) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 5) pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący;
- 6) z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) wynik egzaminu,
 - g) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 9) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły; egzamin ten powinien odbyć się do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w ostatnim tygodniu wakacji;
- 10) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 11) roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna;
- 12) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy Szkoły.

33. Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna/ końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna/ końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 2) zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej/ końcowej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej/ końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna/ końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna/ końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej/ końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną/ końcową, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej/ końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną/ końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 4) ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna/ końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna/ końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 5) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej/ końcowej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust.33 pkt 1 dotyczącego warunków dopuszczenia do egzaminu poprawkowego;
- 6) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
- 7) Przepisy pkt 1–6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej/ końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; w tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w pkt 3, jest ostateczna.

34. Wyrównanie zaległości edukacyjnych:

- 1) Uczniowi, który napotkał trudności w nauce, jest zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną, poziom jego osiągnięć edukacyjnych może mu uniemożliwić lub utrudnić kontynuowanie nauki w klasie programowej wyższej (szczególnie otrzymał niedostateczną ocenę śródroczną i jest zagrożony nie otrzymaniem promocji) Szkoła umożliwia uzupełnienie braków i udziela pomocy w następujących formach:

- a) umożliwienie udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, w zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych i konsultacjach indywidualnych;
- b) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części;
- c) zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny;
- d) udostępnienie znajdujących się w Szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury;
- e) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
- f) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych ocen.

35. Promocja do klasy programowo wyższej:

- 1) uczeń klasy I – III 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, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
- 3) na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II 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) począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem, że o promocji do klasy programowo wyższej uczniów, którzy przystępują do egzaminu poprawkowego, decyduje wynik tego egzaminu;
- 5) o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym;
- 6) uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w Szkole uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;
- 7) uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

Rozdział 2

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 116.

1. Uczeń klasy I – III 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, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II 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. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno – terapeutycznym.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskuje oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
8. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty (warunek ten nie dotyczy uczniów zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty.)
9. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu

- umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt 8. i 9., powtarza klasę ósmą i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
 11. W kl. I-III uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z nagrodą książkową.
Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 12. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 14. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
 15. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.

§ 117.

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania z zachowania:

1. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i drugiego półrocza bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach i kryteriach ocen zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny niż ocena wyjściowa.
3. Począwszy od klasy IV śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

Zachowanie

- wzorowe – wz.
 - bardzo dobre – bdb.
 - dobre – db.
 - poprawne – popr.
 - nieodpowiednie – ndp.
 - naganne – ng.
4. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 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.
5. Szczegółowe kryteria ocen z zachowania są opisane w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
6. Tryb ustalania oceny z zachowania:
- 1) Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustaleniu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej.
 - 2) Dokumentacja trybu ustalania oceny z zachowania jest opisana w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

§ 118.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne:

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

4. Uczeń Szkoły, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach dotyczących egzaminu ósmoklasisty. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia dotyczącego egzaminu ósmoklasisty uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie Szkoły;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

§ 119.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć Szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w kwietniu, zgodnie z komunikatem dotyczącym harmonogramu przeprowadzania tego egzaminu ogłaszany każdego roku przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w kwietniu, przystępuje do niego w czerwcu.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
5. W czasie egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje do egzaminu z następujących przedmiotów obowiązkowych:
 - a) w latach 2019 – 2021:
 - języka polskiego,
 - matematyki,
 - języka obcego nowożytnego,
 - b) od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
 - języka polskiego,
 - matematyki,
 - języka obcego nowożytnego,
 - jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
6. Przebieg egzaminu ósmoklasisty:
 - 1) egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
 - a) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut,
 - b) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut,
 - c) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut,
 - 2) na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, a w przypadku egzaminu z matematyki również linijkę;
 - 3) na egzaminie nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników; nie wolno także przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
7. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
9. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
10. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
11. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) wskazującą od roku szkolnego 2021/2022 przedmiot do wyboru, spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
12. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:
 - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
 - 2) zmianie przedmiotu do wyboru, wskazanego w deklaracji.
13. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub konkursu przedmiotowego, który upoważnia go do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu i jest to inny przedmiot niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub o zmianie przedmiotu do wyboru.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole, której jest uczniem.

15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia a z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
16. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
17. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
 - 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz
 - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
18. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.
19. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
20. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom w dniu zakończenia roku zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty; na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.
21. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
22. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.
23. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
24. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
25. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.

26. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
27. Uczeń, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty, z wyjątkiem egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego - w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
28. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor Szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
29. Sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uprawnionych uczniów do ich potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wskazuje Rada Pedagogiczna.
30. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
31. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.
32. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej szkole odpowiada Dyrektor Szkoły.
33. Uczeń może mieć przerwany lub unieważniony egzamin ósmoklasisty w przypadku:
 - 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia;
 - 2) stwierdzenie udostępnienia swoich rozwiązań innemu uczniowi;
 - 3) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo zabronionych materiałów lub przyborów pomocniczych;
 - 4) zakłócania przez ucznia, prawidłowego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.
34. Dyrektor Szkoły niezwłocznie przekazuje informację o przerwaniu lub unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty rodzicom ucznia.

35. Rodzice ucznia mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której uczniowi przerwano lub unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu. Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwia uczniowi i jego rodzicom zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień we wskazanym miejscu i czasie.
36. W przypadku unieważnienia egzaminu ósmoklasisty przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej rodzice ucznia w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
37. Uczeń, któremu unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu, przystępuje ponownie do egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu w dodatkowym terminie w Szkole, której jest uczniem.
38. W przypadku unieważnienia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, przeprowadzonego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu jako „0%”.
39. Rodzice ucznia mogą w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie rodziców ucznia o wyniku rozstrzygnięcia. Rodzice ucznia w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenia wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez rodziców ucznia. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
40. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić egzamin ósmoklasisty z danego

przedmiotu i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu.

41. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i zarządza jego ponowne przeprowadzenie. Termin ponownego egzaminu ósmoklasisty ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
42. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną zaświadczenia/ informacji o wynikach egzaminu ósmoklasisty. Podczas dokonywania wglądu uczniowi i jego rodzicom zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań. Podczas dokonywania wglądu do pracy uczeń i jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej.
43. Rodzice ucznia mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów z egzaminu ósmoklasisty. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie rodziców ucznia o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz anuluje dotychczasowe zaświadczenie i wydaje nowe zaświadczenie.

DZIAŁ VIII

Ceremoniał szkolny

§ 120.

1. Szkoła posiada:
 - 1) patrona;
 - 2) własny hymn;
 - 3) sztandar
 - 4) tarczę ucznia
 - 5) wewnętrzny ceremoniał.
2. Ceremoniał szkolny ma na celu określenie właściwego postępowania w czasie uroczystości, a także wobec najważniejszych symboli państwowych i szkolnych. Nawiązuje on do tradycji Szkoły i każdy uczeń Szkoły zobowiązany jest do jego przestrzegania.

§ 121.

1. W ceremoniale szkolnym eksponowane są następujące symbole państwowe:
 - 1) flaga państwowa;
 - 2) godło państwowe;
 - 3) hymn państwowy.
2. W ceremoniale szkolnym eksponowane są również symbole szkolne:
 - 1) sztandar Szkoły;
 - 2) logo Szkoły;
 - 3) hymn Szkoły.
3. Do najważniejszych uroczystości, tworzących ceremoniał szkolny, należą:
 - 1) Uroczystość Rozpoczęcia Roku Szkolnego;
 - 2) Uroczystość Pasowanie Pierwszoklasistów;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Rocznica Wyboru Karola Wojtyły na Papieża;
 - 5) Narodowe Święto Niepodległości;
 - 6) Rocznica Konstytucji 3 Maja;
 - 7) Rocznica Kanonizacji Patrona Szkoły Papieża Jana Pawła II;
 - 8) Ślubowanie Absolwentów;
 - 9) Uroczystość Zakończenia Roku Szkolnego.
4. Na tradycję Szkoły składają się również:
 - 1) prowadzenie kroniki szkolnej, w której wpisywane są najważniejsze wydarzenia z życia Szkoły i sukcesy osiągnięte w różnych dziedzinach przez uczniów;
 - 2) akcja „Cała Polska czyta dzieciom”;

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim*

- 3) akcja „Sprzątanie Świata”;
- 4) Pasowanie na czytelnika uczniów klasy pierwszej;
- 5) kultywowanie tradycji i obyczajów: andrzejki, mikołajki, Wigilie klasowe, jasełka, Dzień Babci i Dziadka, walentynki, Dzień Matki, Dzień Dziecka, Dzień Ojca;
- 6) przeprowadzanie akcji charytatywnych;
- 7) bal uczniów kończących Szkołę;
- 8) Dzień Sportu.

§ 122.

1. Patronem Szkoły jest Papież Jan Paweł II.

§ 123.

1. Hymn szkolny:

*„Jest w nas Duch Wielki i niepojętny
Gdy się za Patrona Jana Pawła ma.
Proroctwo spełnia na Piotrowym Tronie,
A Jego imię Szkoła nasza ma.
Bo Jego słowa dają pocieszenie
Z taką wiarą nasze pokolenie trwa.
Jan Paweł II Papież z Krakowa,
A jego imię Szkoła nasza ma.”*

2. Hymn szkolny jest śpiewany podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna.
3. Podczas wykonywania hymnu Szkoły uczestnicy uroczystości zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

§ 124.

1. Logo jest znakiem rozpoznawczym Szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, a także na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Szkoły, identyfikatorach.

§ 125.

1. W skład Pocztu Sztandarowego mogą wchodzić uczniowie klas VI - VIII, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej osiągnęli średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,0 i otrzymali ocenę wzorową lub bardzo dobrą z zachowania oraz członkowie Zarządu Samorządu Uczniowskiego.

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

2. Poczet Sztandarowy tworzy chorągwy oraz dwoje asystujących. Obok składu zasadniczego powołuje się rezerwowego chorążego oraz członków asysty, którzy zastępują stałą obsadę Pocztu w razie jej nieobecności.
3. Obsadę Pocztu Sztandarowego powołuje się na dany rok szkolny.
4. Poczet Sztandarowy występuje w stroju galowym z białą – czerwonymi lub żółto – białymi szarfami oraz w białych, jednolitych rękawiczkach.
5. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
6. W przypadku, gdy Poczet Sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
7. Poczet Sztandarowy opiekuje się sztandarem.
8. Sztandar przechowywany jest w gablocie w holu Szkoły.
9. Opiekunem Pocztu Sztandarowego jest nauczyciel pełniący opiekę nad Samorządem Uczniowskim.

§ 126.

1. (uchylony)
2. Na uroczystości tworzące ceremoniał szkolny obowiązuje strój galowy, który składa się z białej bluzki, granatowej/ czarnej spódnicy lub spodni.
3. Konsekwencje dla uczniów, którzy nie przestrzegają obowiązku noszenia stroju szkolnego: rozmowa z uczniem, rozmowa z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia, obniżenie punktacji na ocenę z zachowania.
4. Szkoła zobowiązuje uczniów do estetycznego i schludnego ubioru, który nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji. Ubranie nie może m.in. zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków (również w językach obcych) oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
5. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolami.
6. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
7. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie Szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
8. Wymagania w zakresie stroju na wychowanie fizyczne ustalają nauczyciele wychowania fizycznego.

§ 127.

1. Tekst roty ślubowania:

1) uczniów klas I:

2)

*„Ślubuję być dobrym Polakiem,
Dbać o dobre imię swej klasy i Szkoły.*

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Żąbkowickim*

*Przyrzekam, że będę uczyć się w Szkole jak kochać Ojczyznę,
jak dla niej pracować, kiedy urosnę.
Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką
sprawiać radość rodzicom i nauczycielom."*

3) absolwentów:

*„My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr2 im. Papieża Jana Pawła II w Zespole
Szkolno - Przedszkolnym nr 2 Kamieńcu Żąbkowickim naszej Ojczyźnie i Tobie,
Szkole ślubujemy: zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej
wykorzystać w dalszym swym życiu: zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie
współuczestniczyć w życiu społecznym, kulturalnym i gospodarczym kraju; w
dalszym życiu wysoko nieść zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej nr2
im. Papieża Jana Pawła II w Kamieńcu Żąbkowickim."*

4) członków Samorządu Uczniowskiego:

*„Ja członek Samorządu Uczniowskiego, wybrany przez społeczność uczniowską
naszej Szkoły, ślubuję: godnie reprezentować interesy koleżanek i kolegów
wewnątrz i na zewnątrz Szkoły; dbać o prawidłową realizację Statutu Szkoły; być
bezstronnym i sprawiedliwym."*

§ 128.

1. Szkoła dekoruje budynek flagami państwowymi:
 - 1) w święta państwowe i szkolne;
 - 2) w Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) w dzień Rozpoczęcia i Zakończenia Roku Szkolnego.

§ 129.

1. W Szkole wydzielone jest miejsce Pamięci i Tradycji Szkoły.
2. Uczniowie klasy pierwszej po raz pierwszy wprowadzani są do miejsca Pamięci i Tradycji Szkoły po złożeniu ślubowania uczniowskiego.
3. W Izbie Pamięci przechowywane są kolejne tomy kroniki szkolnej, odznaczenia przyznane Szkole, pamiątki po Patronie Szkoły Janie Pawle II, dary przekazane przez gości, absolwentów, obecnych i byłych pracowników Szkoły.

§ 130.

1. Inne tradycje Szkoły to:
 - 1) pamiątkowe tablo absolwentów (zdjęcia oraz imiona i nazwiska);
 - 2) składanie kwiatów i zniczy pod pomnikiem Patrona Szkoły;
 - 3) zdjęcia najlepszych absolwentów na tle sztandaru w kronice Szkoły;
 - 4) uroczyste podpisywanie ważnych dokumentów wobec całej społeczności szkolnej.

§ 131.

1. Szkoła kultywuje tradycje historyczne i patriotyczne współpracując z organem prowadzącym Szkołę oraz z miejscowymi organizacjami, tj. KGW i OSP w sołectwach, w których mieszkają uczniowie Szkoły.

§ 132.

Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1. Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - 1) „Bacność, Sztandar Szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - 2) „Do hymnu państwowego” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - 3) „Do hymnu szkolnego” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się hymn szkolny;
 - 4) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
 - 5) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Papieża Jana Pawła II w Kamieńcu Ząbkowickim. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Papieża Jana Pawła II w Kamieńcu Ząbkowickim. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Papieża Jana Pawła II
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Kamieńcu Ząbkowickim*

sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

- 6) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar Szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 133.

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o zajęciach edukacyjnych bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne zajęcia religii lub etyki oraz zajęcia, których celem jest podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów.

§ 134.

1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły oraz wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 135.

1. Zmiany w Statucie Szkoły dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego Szkołę;
 - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.

§ 136.

1. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

DZIAŁ X

Przepisy przejściowe

§ 137.

1. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w Szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
 - 2) Szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
2. W roku szkolnym 2017/2018:
 - 1) w klasie II i III (w Szkole w klasie III): do zajęć komputerowych stosuje się wszystkie przepisy dotyczące edukacji informatycznej;
 - 2) w klasie II i III (w Szkole w klasie III): do zajęć technicznych stosuje się wszystkie przepisy dotyczące edukacji technicznej;
 - 3) w klasach V i VI: do zajęć komputerowych stosuje się wszystkie przepisy dotyczące informatyki.
3. W roku szkolnym 2018/2019:
 - 1) w klasie III (o ile zostanie utworzona): do zajęć komputerowych stosuje się wszystkie przepisy dotyczące edukacji informatycznej;
 - 2) w klasie III (o ile zostanie utworzona): do zajęć technicznych stosuje się wszystkie przepisy dotyczące edukacji technicznej;
 - 3) w klasie VI: do zajęć komputerowych stosuje się wszystkie przepisy dotyczące informatyki.