

STATUT

SZKOŁY

PODSTAWOWEJ

NR 5

W GRUDZIĄDZU

Stan na dzień 4 września 2023r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa, typ i siedziba szkoły

1. Szkoła Podstawowa nr 5 im. płk. Stanisława Sitka w Grudziądzu jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Sienkiewicza 24.

§ 2

Informacje o szkole

1. Organem prowadzącym jest Gmina - Miasto Grudziądz.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
3. Szkoła jest jednostką budżetową gminy: Miasto – Gmina Grudziądz.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
5. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w uchwale Rady Gminy: Gmina – Miasto Grudziądz.
6. Szkoła organizuje oddziały sportowe w klasach IV – VIII.
7. Szkoła współpracuje z Żandarmerią Wojskową.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 3

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Podstawy Programowej, przepisów Prawa Oświatowego, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka w oparciu o Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły dostosowany do potrzeb uczniów i środowiska.
2. W szkole każdy uczeń, z wszystkimi jego możliwościami i trudnościami jest ważny i wobec każdego ucznia prowadzone są działania ukierunkowane na jego integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny.
3. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia w tym, w zakresie: udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,

podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej religijnej, bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

4. Szkoła stwarza możliwości` do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne, przygotowując ich do wypełniania obowiązków rodzinnych, obywatelskich i społecznych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

5. Celem działania szkoły jest:

- a) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i kontynuowania nauki na poziomie ponadpodstawowym oraz funkcjonowania w społeczeństwie,
- b) kształtowanie środowiska wychowawczego wspomagającego wychowawczą rolę rodziców,
- c) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

6. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:

- a) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- b) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów,
- c) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania,
- d) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzaminów w klasie VIII,
- e) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia.

7. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:

- a) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi dziecka,
- b) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia, poczucia sprawiedliwości oraz akceptacji drugiego człowieka,
- c) kształtuje postawy patriotyczne,
- d) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
- e) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- f) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
- g) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska,
- h) wdraża do dyscypliny i punktualności,
- i) wypracowuje i realizuje działania będące alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

8. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- a) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisach bezpieczeństwa i higieny,
- b) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad potrzebującymi uczniami.

§ 4

Szkoła realizuje swoje zadania i cele

1. Podejmując działania wynikające z zapisów rozporządzenia w sprawie wymagań wobec szkół i placówek w szczególności poprzez:

- a) realizację celów kształcenia określonych w podstawie programowej,
- b) realizację opracowanego we współpracy ze wszystkimi organami szkoły i uchwalonego na każdy rok szkolny przez radę pedagogiczną planu pracy szkoły,

- c) realizację Programu Wychowawczego - Profilaktycznego opracowywanego w oparciu o przeprowadzoną diagnozę środowiska szkolnego, uchwalanego przez Radę Rodziców po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim i modyfikowanego w razie potrzeb,
- d) ocenianie wspierające rozwój uczniów, którego szczegółowe zasady określone są w niniejszym statucie,
- e) indywidualizację procesu nauczania i uczenia się umożliwiającą osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości,
- f) umożliwianie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizację różnorodnych form aktywności, rozwijania indywidualnych talentów, motywowania do udziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp., umożliwiającymi rozwijanie zdolności kierunkowych i weryfikację nabytej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej,
- g) tworzenie kół zainteresowań, umożliwienie różnorodnych form prezentacji twórczej uczniów jak np. radiowęzeł, gazetka szkolna, galeria plastyczna, prezentacje, inscenizacje,
- h) ułatwianie dostępu do placówek kulturalnych i umożliwienie korzystania z przedstawionych przez te instytucje propozycji,
- i) organizowanie lub umożliwianie korzystania z różnorodnych form turystyki,
- j) korzystanie ze szkolnych komputerów w pracowni informatycznej wyposażonej w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów,
- k) umożliwienie realizowania indywidualnego toku nauki oraz ukończenia szkoły w określonym czasie, co szczegółowo określają odrębne przepisy,
- l) organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki,
- m) organizację współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, instytucjami w zakresie działalności eksperymentalnej.

2. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- a) organizację współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- b) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej na terenie szkoły lub poza nią w formie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapii, rewalidacji i innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

3. W zakresie organizowania opieki nad uczniami z potrzebą kształcenia specjalnego uczęszczającymi do placówki poprzez:

- a) nauczanie indywidualne,
- b) rewalidację,
- c) zajęcia organizowane w świetlicy szkolnej,
- d) zajęcia specjalistyczne.

4. W zakresie umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- a) organizowanie nauki religii/etyki na życzenie rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) organizowanie kształcenia cudzoziemców według przepisów określonych w prawie oświatowym.

5. W zakresie wykonywania zadań opiekuńczych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:

- a) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia
- b) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę (opiekę sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie - obowiązuje wypełnienie karty wyjścia, wycieczki lub wpis do zeszytu wyjść i wycieczek.

- c) pełnienie dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły zgodnie z ustalonym planem i regulaminem dyżurów.
- d) monitorowanie osób wchodzących na teren szkoły,
- e) zastosowanie na terenie szkoły monitoringu wizyjnego - szczegółowe zasady korzystania z monitoringu określa Regulamin monitoringu,
- f) zapewnienie indywidualnej opieki uczniom, którzy muszą przyjść do szkoły wcześniej lub nie mogą wrócić wcześniej do domu w formie zajęć świetlicowych,
- g) zapewnienie opieki uczniom pozostającym w szkole w przypadku wyjazdu i wyjść części klasy poprzez przydzielenie imiennie do innej klasy, do świetlicy lub do nowo utworzonego oddziału klasowego (odpowiedzialny zastępca dyrektora),
- h) zapewnienie pomocy uczniom potrzebującymi stałej i doraźnej pomocy materialnej, która przyznawana jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- i) powołanie koordynatora do spraw bezpieczeństwa,
- j) kształtowanie postaw prozdrowotnych u dzieci, promowanie zdrowego stylu życia poprzez edukację zdrowotną,
- k) przekazywanie wiedzy na temat higieny osobistej oraz prawidłowego odpoczynku dbanie o zdrowie fizyczne i psychiczne,
- a) edukowanie dzieci w zakresie racjonalnego modelu żywienia jako czynnika mającego ścisły związek pomiędzy sposobem odżywiania a zachowaniem zdrowia,
- b) nauki zasad i ćwiczenie umiejętności udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz nauki zachowania bezpieczeństwa zdrowotnego.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 5

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada pedagogiczna.
3. Rada rodziców.
4. Samorząd uczniowski.

§ 6

Dyrektor szkoły

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Dyrektor szkoły kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją za zewnątrz.
4. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,

- b) podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników,
- c) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- d) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- e) realizację podstawy programowej poszczególnych przedmiotów nauczania,
- f) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- g) stwarzanie warunków do działania w zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- h) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- i) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
- j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólnych wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego,
- k) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznego mierzenia jakości,
- l) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- m) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami,
- n) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- o) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- p) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- q) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- r) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów, pełni funkcję przewodniczącego zespołu egzaminującego,
- s) dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- t) zapewnienie uczniom możliwości pozostawienia w pomieszczeniach szkoły części podręczników i przyborów szkolnych,
- u) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy,
- v) rozstrzyga sprawy sporne między organami,
- w) dba o powierzone mienie,
- x) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

5. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- a) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 1. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 2. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji obserwacji,
 4. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,

5. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,

b) w zakresie spraw organizacyjnych:

1. przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
2. opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
3. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,

c) w zakresie spraw finansowych:

1. opracowywanie planu finansowego Szkoły,
2. przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
3. realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,

d) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
2. organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
3. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
4. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
5. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,

e) w zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych:

1. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
3. wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

6. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego i za zgodą Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju lub go znieść.

7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, w szczególności:

- a) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- a) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymieraniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- b) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- c) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- d) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
- e) ustala:
 1. dodatek motywacyjny na podstawie regulaminu określającego wysokość i szczegółowe warunki przyznawania,
 2. regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 3. plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami,

f) dysponuje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

8. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor wskazany przez dyrektora.

10. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego. w szczególności:

- a) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
- b) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły,
- c) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczo–opiekuńczej Szkoły.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział inne osoby zaproszone. Z zastrzeżeniem posiedzeń klasyfikacyjnych.

4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Nadzwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są w trybie natychmiastowym w sprawach wymagających pilnego rozwiązania.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- a) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- b) podejmowanie uchwały po zasięgnięciu opinii rady rodziców, w sprawie szkolnego programu nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- c) ustalanie – po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców – szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną,
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- f) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności,
- g) ustalanie innego – niż 45 minut – czasu trwania godziny lekcyjnej,
- h) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- i) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
- a) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego Szkoły,
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- d) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
8. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
- a) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
 - b) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach,
 - c) przedstawiciel Rady Pedagogicznej, wybrany w tajnym głosowaniu, większością głosów bierze udział w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - d) Rada Pedagogiczna może zgłosić wniosek w sprawie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz wyrażenia opinii w sprawie wzoru jednolitego stroju oraz określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju,
 - e) Rada Pedagogiczna może zgłosić wniosek do dyrektora szkoły w sprawie zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, który zostaje rozpatrzony przez dyrektora szkoły w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące,
 - f) Rada Pedagogiczna w szczególności przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian, przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców,
 - g) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 8

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin działalności Rady Rodziców, który stanowi odrębny dokument. W szczególności określa on:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców. Nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
5. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
 - a) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor,
 - b) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców – właściwy organ Rady Rodziców.
6. Kompetencje Rady Rodziców:
 - a) występowanie do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - b) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - c) 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. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - e) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - f) zgłaszanie wniosku w sprawie wprowadzenia w szkole obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, ustalenia z dyrektorem szkoły wzoru jednolitego stroju i określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju,
 - g) zgłaszanie do dyrektora szkoły wniosku o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, który zostaje rozpatrzony przez dyrektora w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.
7. Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności:
- a) w sprawach określonych w Statucie,
 - b) w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
8. Rada rodziców ma prawo wnioskowania o ocenę pracy każdego nauczyciela lub jej dyrektora.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców).
- a) Składki rodziców gromadzone przez radę rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły są dobrowolne – nikogo nie można zmuszać do płacenia składek, ani wyjaśniania, dlaczego nie płaci.
 - b) Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin Rady Rodziców.
 - c) W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

§ 9

Samorząd Uczniowski

1. Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Rada Samorządu Uczniowskiego, w skład której wchodzi:
 - a) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, sekretarz SU i skarbnik SU,
 - b) Rady Samorządów Klasowych.
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, stanowi oddzielny dokument szkolny uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.
6. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
7. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.
8. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, jak również inni członkowie organów Samorządu Uczniowskiego występujący w obronie praw uczniów nie mogą ponosić z tego tytułu żadnych konsekwencji, mają zagwarantowaną instytucjonalną ochronę ze strony dyrektora szkoły i innych organów szkoły.

9. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:

- a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym z możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- e) prawo podejmowania działań w zakresie wolontariatu,
- f) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
- h) prawo zgłoszenia wniosku w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, wyrażenia opinii w sprawie wzoru i określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju,
- i) prawo zgłoszenia wniosku do dyrektora szkoły w sprawie zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju.

§ 10

Inne stanowiska kierownicze

1. Stanowisko zastępcy dyrektora:

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego szkołę i gdy istnieje co najmniej 12 oddziałów.
2. Powierzenie tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Do zakresu działania Wicedyrektora dla klas I-VIII należy:
 - a) koordynowanie i nadzór nad klasami I-VIII w części dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i prowadzenie dokumentacji,
 - c) koordynowanie i nadzór nad pracą wychowawców świetlicy sprawujących opiekę nad dziećmi klas I-VIII,
 - d) współpraca i nadzór z logopedą w zakresie dotyczącym uczniów klas I-III,
 - e) współpraca i nadzór nad pracą pedagoga i psychologa szkolnego w zakresie dotyczącym uczniów klas I-VIII,
 - f) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć dla klas I-VIII
 - g) opracowanie projektu dyżurów nauczycielskich IV-VIII,
 - h) nadzór nad organizacją dożywiania w szkole.

2. Inne stanowiska w organizacji pracy Szkoły

1. Administratorem Danych Osobowych w SP 5 w Grudziądzu jest Dyrektor szkoły.
2. Administratorem Systemu Informacji jest wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel informatyki.
3. Administratorem Bezpieczeństwa Informacji jest wyznaczony przez Dyrektora szkoły wicedyrektor szkoły.
4. Zakres zadań tych pracowników określa odrębny regulamin.

§ 11

Zasady współdziałania organów szkoły Rozwiązywanie sporów między nimi

1. Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i regulaminem.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły, do ich wglądu upoważnione są wszystkie organy szkoły.
3. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając jednak kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi szkoły wykazu kompetencji opracowanego na podstawie prawa oświatowych i niniejszego statutu.
6. Jednym z założeń współpracy i współdziałania wszystkich organów szkoły jest tworzenie warunków minimalizujących występowanie sytuacji konfliktowych oraz umożliwienie rozwiązywania spraw (konfliktów) wewnątrz szkoły.
7. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu (wyznaczony przez dany organ). Rozstrzygnięcia są podejmowane większością głosów przy pełnym składzie komisji. Organ, którego winę ustaliła komisja, musi w ciągu 3 miesięcy naprawić te skutki swojego działania, które komisja uznała za nieprawidłowe.
8. Stanowiska w sprawach spornych przyjęte podczas wspólnych narad przedstawicieli wszystkich organów szkoły są rozstrzygnięciami ogólnie obowiązującymi i ostatecznymi, z zastrzeżeniem stanowisk (rozstrzygnięć) naruszających prawo oświatowe lub sprzecznych z wewnątrzszkolnymi unormowaniami prawnymi. Wdrażanie rozstrzygnięć niezgodnych z obowiązującym prawem wstrzymywane jest decyzją dyrektora szkoły, a analizowana sprawa (spór, konflikt) podlega ponownemu rozpatrzeniu z uwzględnieniem przedłożonej przez dyrektora wykładni prawnej.
9. Metody wykorzystywane do rozwiązywania sporów (konfliktów) między organami szkoły opierają się na sprawnej komunikacji społecznej i drożnym obiegu informacji wewnątrz szkoły, a w szczególności na dialogu poprzedzonym rozmową wyjaśniającą przedmiot sporu (konfliktu) oraz cele i oczekiwania stron konfliktu. Głównym mediatorem (negocjatorem) w zaistniałych sporach (konfliktach) jest dyrektor szkoły.
10. Jeżeli stroną w sporze jest dyrektor szkoły, wówczas rolę mediatora (negocjatora) przejmuje odpowiednio przewodniczący rady rodziców. W przypadku braku możliwości uzyskania porozumienia (rozwiązania konfliktu, rozstrzygnięcia sporu) wewnątrz szkoły, przewodniczący rady

rodziców zwraca się do organów nadzorujących pracę szkoły i dyrektora z prośbą o pomoc w rozwiązywaniu zaistniałego sporu.

11. W analizowaniu i rozstrzyganiu sporów (konfliktów), których wyjaśnienie łączy się z dokonywaniem oceny postępowania (działania) nauczycieli, bezpośrednio nie uczestniczą przedstawiciele samorządu uczniowskiego. Opinię uczniów prezentuje wówczas nauczyciel – opiekun samorządu uczniowskiego.

12. Ustalenie, o którym mowa w ust. 7, nie dotyczy spraw (sytuacji), w których stroną w sporze jest Samorząd Uczniowski lub uczniów.

13. Tryb, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- a) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- b) odpowiedzialności porządkowej,
- c) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

14. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

15. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w ust. 1, Dyrektor nie rzadziej niż 3 razy organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez Radę nauczyciel.

16. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, organu kolegiального Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

- a) O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący Szkołę.
- b) Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 12

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom odpowiednie pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, a ponadto:

- a) świetlicę, stołówkę szkolną,
- b) bibliotekę,
- c) gabinety: pedagoga szkolnego, psychologa, reedukatora i logopedy,
- d) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- e) pomieszczenia higieniczno-sanitarne i szatnie,
- f) archiwum oraz pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- g) salę gimnastyczną, plac zabaw, boiska, salę rekreacyjną.

§ 13

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza.
2. Pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych we wrześniu do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego. Półrocze drugie trwa od 1 lutego danego roku kalendarzowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych.
3. 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 dydaktycznych. Regulację tę określają odrębne przepisy.
4. Okresem przeznaczonym na realizację podstawy programowej jest:
 - a) I etap edukacyjny – klasy I – III,
 - b) II etap edukacyjny – klasy IV – VIII.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - a) Arkusz organizacji szkoły i aneksy do arkusza,
 - b) Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły,
 - c) szkolny zestaw programów nauczania,
 - d) tygodniowy rozkład zajęć,
 - e) plan nadzoru Dyrektora Szkoły,
 - f) Program Wychowawczo - Profilaktyczny dla danego oddziału.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacji szkoły opracowywany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły, najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę w uzgodnieniu z organem nadzorującym do dnia 31 maja danego roku.
3. Arkusz organizacji szkoły przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący szkołę zaopiniowany winien być przez Radę Pedagogiczną i związki zawodowe działające w szkole.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wynikających z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala wychowawca danego oddziału.
6. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne w klasach I – III oraz 5 lat – w klasach IV – VIII.
7. Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły i szkolny zestaw programów nauczania określają całą działalność szkoły, w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej.

§ 15

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczych

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze. Są to:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - b) zajęcia edukacyjne:
 1. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 2. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 3. zajęcia specjalistyczne prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 4. wychowanie do życia w rodzinie,
 5. dodatkowe zajęcia z języka polskiego dla cudzoziemców i uczniów powracających z zagranicy,
 6. dodatkowe zajęcia wyrównawcze dla cudzoziemców,
 - c) zajęcia pozalekcyjne: dydaktyczno – wyrównawcze i koła zainteresowań.
 - d) konsultacje dla uczniów klas ósmych.
2. Zajęcia dydaktyczne organizowane są w szkole od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do 17.00
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut w klasach IV – VIII, a czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej szkoły są także takie zajęcia jak nauka religii/ etyki, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Zajęcia, te organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Z nauki religii można zrezygnować w każdym czasie składając odpowiednie oświadczenie.

§ 16

1. Zajęcia zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami zagrażające zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innych nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Kompetencje do zwieszenia zajęć posiada dyrektor szkoły, organ prowadzący oraz minister do spraw oświaty i wychowania.
3. W przypadku zawieszenia zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia, o których mowa w punkcie 3 są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 17

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

a) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

1. dziennik elektroniczny Vulcan,
2. lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
3. sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
4. zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
5. e-podreczniki.pl,
6. gov.pl/zdalnelekcje,
7. platforma Classroom,
8. materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
9. materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
10. materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
11. platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

b) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,

1. za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan,
2. drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
3. drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera, platformy G-Suite lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
4. poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;

c) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

1. uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
2. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
3. należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
4. nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
5. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

d) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

1. nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
2. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
3. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
4. pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;

e) uczniowie mogą korzystać m.in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzanych przez nauczyciela.

3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,

f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami i zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.

5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego.

6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

7. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.

8. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy „zdalnej” wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

a) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ,

b) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcje oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą,

c) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku,

d) w przypadku uporczywego zakłócanie lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem,

e) nieobecność ucznia na lekcji odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły. Brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności,

f) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły,

g) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów, itp. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie,

h) rodzice informują nauczyciel przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela,

i) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania; rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej,

j) w przypadku trudności przekazania pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

1. jeżeli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

2. jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

- k) w przypadku gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach,
- l) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na edzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie, zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00,
- ł) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci,
- m) nauczyciele zobowiązanie są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania i programem oraz podręcznikiem wybranym z zestawu programów i podręczników dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
2. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej oddział można dzielić na grupy na zajęciach edukacyjnych z informatyki, z języków obcych i wychowania fizycznego.
3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej, nie więcej niż 24 uczniów.
4. Zajęcia obowiązkowe z języków obcych nowożytnych mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy należy w miarę możliwości uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.
5. Obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub grup międzyklasowej.
6. W szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne i eksperymenty - nie mogą one jednak prowadzić do zmian treści podstawy programowej.

§19

Oddziały sportowe

1. W celu kształcenia uczniów o szczególnych uzdolnieniach sportowych oraz odpowiednich warunkach zdrowotnych mogą być tworzone klasy sportowe realizujące programy szkolenia w określonych dyscyplinach sportu – piłka siatkowa i piłka koszykowa.
2. Klasami sportowymi są oddziały, w których prowadzone jest szkolenie sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportu. W Szkole Podstawowej nr 5 istnieją klasy sportowe o profilu piłka siatkowa i piłka koszykowa. Szkolenie o określonym profilu jest prowadzone dla co najmniej 10 uczniów.
3. Klasy sportowe realizują program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi PZKosz i PZPS, klubami sportowymi KS Stal Grudziądz i Basketstal Grudziądz i innymi stowarzyszeniami kultury fizycznej lub szkołami wyższymi.
4. W klasach sportowych realizuje się ukierunkowany etap szkolenia sportowego mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonej dyscyplinie lub dziedzinie sportu.

5. Obowiązkowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin (4 godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego przewidzianych w ramowych planach nauczania i 6 godzin zajęć specjalistycznych – siatkówka lub koszykówka).
6. Uczniom klasy sportowej szkoła stwarza warunki do skorzystania z jednego posiłku dziennie.
7. Kryteria naboru i uczestnictwa w klasach sportowych określają odrębne przepisy.

§ 20

Koła zainteresowań i zajęcia nadobowiązkowe

1. Niektóre zajęcia, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas imprez, wycieczek i wyjazdów.
2. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami.
 - a) Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
 - b) Organizację w/w form dostosowuje się do wieku, zainteresowań, potrzeb i możliwości uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności.
 - c) Program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, kierownika oraz opiekunów zatwierdza, na co najmniej 7 dni przed terminem wycieczki, dyrektor szkoły. Organizację wycieczek reguluje procedura organizacji wycieczek szkolnych.
3. W szkołach na życzenie rodziców organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki. Życzenie to jest wyrażane w formie oświadczenia w pierwszym roku nauki, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
4. Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii / etyki dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy. Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lekcje religii powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
5. Uczniowie nie biorący udziału w zajęciach religii oraz zajęciach nadobowiązkowych ujętych w planie zajęć, oraz uczniowie zwolnieni na podstawie zaświadczenia lekarskiego z zajęć wychowania fizycznego kierowani są do świetlicy szkolnej.
6. W przypadku kiedy przedmioty, z których uczniowie są zwolnieni, a ujęte są one w planie zajęć jako pierwsze, mogą przychodzić do szkoły później. Natomiast, jeśli są to ostatnie zajęcia, mogą być zwolnieni do domu. Decyzje takie mogą być podejmowane tylko na podstawie pisemnej informacji rodziców, którzy przejmują w tym czasie opiekę nad dzieckiem.
7. Nauczyciele świetlicy prowadzą rejestr zgłoszeń uczniów zwolnionych z zajęć, uwzględniając następujące dane: imię i nazwisko ucznia, klasa, terminy przebywania ucznia w świetlicy (dzień tygodnia, data, godziny od-do), przedmiot, z którego uczeń jest zwolniony, podpis nauczyciela zgłaszającego (wychowawca klasy) i podpis nauczyciela świetlicy. Nauczyciele świetlicy gromadzą pisemne zgłoszenia wychowawcy klasy w teczce do końca danego roku szkolnego.
8. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, w tym ferii, przerw świątecznych, wakacji letnich szkoła organizuje opiekę świetlicową dla uczniów zgłoszonych przez rodziców. Harmonogram dyżurów nauczycieli i pracowników szkoły w tych dniach opracowuje dyrektor szkoły.

Organizacja świetlicy szkolnej z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.
2. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
3. Świetlica zapewnia opiekę i zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii/etyki w szkole lub posiadają zwolnienie z wychowania fizycznego.
4. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - a) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, zdrowia i zorganizowanej opieki wychowawczej,
 - b) zapewnienie uczniom pomocy w nauce,
 - c) zapewnienie uczniom odpowiednich warunków do nauki własnej, zabawy i rekreacji,
 - d) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na powietrzu,
 - e) rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, realizuje się poprzez:
 - a) pracę w grupach wychowawczych,
 - b) zajęcia na boisku szkolnym, placu zabaw,
 - c) prowadzenie zajęć zgodnie z rozkładem zajęć sali gimnastycznej, sali komputerowej, czytelnicy opartych na Programie Wychowawczo - Profilaktycznym szkoły,
 - d) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków świetlicy.
6. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.
7. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, od godz. 6.45 do godz. 16.15 oraz w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych w wyżej wymienionych godzinach.
8. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym Planem Pracy Szkoły.
9. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Pracy Świetlicy.
10. Przyprawadzanie na lekcje dzieci do świetlicy
 - a) Nauczyciel jest zobowiązany do przyprawadzenia dzieci na lekcje do świetlicy szkolnej.
 - b) Po przekazaniu uczniów nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzenia listy obecności dzieci.
11. Postępowanie z dziećmi z klas I-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn
 - a) W sytuacjach wyjątkowych dzieci nie zapisane do świetlicy szkolnej, mogą przebywać w niej przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
 - b) Jeżeli uczeń skończył zajęcia to nauczyciel mający ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić opiekę do momentu przyścia rodziców.
 - c) Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprawadza dziecko do świetlicy.
 - d) Uczniowie przyprawadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci nie zapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
 - e) Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.
 - f) Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.
12. Przyprawadzanie i odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców
 - a) Dzieci zapisywane są do świetlicy po dostarczeniu do jej wychowawców – Karty świetlicy
 - b) Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprawadzone do szkoły a nie zgłosiło się do świetlicy.

- c) Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
- d) Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
- e) Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
- f) Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
 - 1. samodzielnego wyjścia dziecka do domu,
 - 2. odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun.
- g) Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).

§ 22

Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekarzami

1. Biblioteka szkolna i czytelnia jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki i czytelnia mogą korzystać:
 - a) uczniowie,
 - b) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
 - c) rodzice,
 - d) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
3. Status użytkownika biblioteki i czytelnia potwierdza karta biblioteczna.
4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Biblioteka i czytelnia jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
6. Godziny pracy biblioteki i czytelnia ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu uczniom, nauczycielom i rodzicom.
7. Zasady korzystania z biblioteki:
 - a) wypożyczenia odbywają się w formie bezpłatnej,
 - b) jednorazowo czytelnik może wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni,
 - c) rodzice uczniów mogą korzystać ze zbiorów biblioteki w czytelnia lub wypożyczając pozycje książkowe na kartę swojego dziecka,
 - d) zbiory multimedialne wypożyczane są tylko nauczycielom,
 - e) czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza w cenie odpowiadającej pozycji zgubionej (zniszczonej),
 - f) biblioteka czynna jest codziennie wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego i umieszczonego na drzwiach wejściowych, umożliwiającego czytelnikom korzystanie z jej zasobów w dogodnych godzinach,
 - g) na trzy tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego książki i wideokasety powinny być zwrócone do biblioteki,

- h) czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów bibliotecznych,
 - i) uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminów biblioteki szkolnej,
 - j) W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej a) (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:
 - 1. upomnienie ustne,
 - 2. zapis uwagi w dzienniku lekcyjnym i zgłoszenie wychowawcy klasy,
 - 3. zgłoszenie do pedagoga szkolnego, a następnie do Dyrektora szkoły (w razie sytuacji powtarzających się).
8. Inwentaryzowanie zbiorów bibliotecznych przeprowadza się metodą skontrum zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości. (przynajmniej jeden raz w ciągu 4 lat.)
9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy określa Szkolny Regulamin Biblioteki.
10. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest poprzez skontrum w oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283) z uwzględnieniem specyfiki biblioteki szkolnej, opracowanie oraz przechowywanie materiałów bibliotecznych.
11. Biblioteka współpracuje:
- a) z uczniami w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, propagowania dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
 - b) z nauczycielami w zakresie udostępniania literatury metodycznej, naukowej i zbiorów multimedialnych potrzebnych w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych i rozwoju zawodowym, pomocy w przygotowaniu materiałów dydaktycznych, dokumentacji pedagogicznej i wychowawczej przy użyciu programów komputerowych, pomocy przy obsłudze sprzętu multimedialnego, informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów, pomocy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły,
 - c) z rodzicami, w zakresie wyposażania uczniów w bezpłatnie podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczenia, pomocy w doborze literatury, popularyzowania wiedzy pedagogicznej i psychologicznej, informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb,
 - d) z instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji imprez czytelniczych i konkursów, wymiany wiedzy i doświadczeń, propagowania czytelnictwa.

§ 23

Organizacja stołówki szkolnej

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej zgodnie z wewnątrznie opracowanym regulaminem stołówki szkolnej.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.
4. Koszt posiłku w stołówce szkolnej na każdy rok szkolny ustala Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Grudziądzu.
5. Wnioski oraz zaświadczenia o dochodach w celu objęcia bezpłatnym dożywianiem dziecka w szkole składają rodzice dziecka do MOPR.
6. Wykaz uczniów zakwalifikowanych do bezpłatnego dożywiania w szkole przedstawia dyrektorowi MOPR.

7. W uzasadnionych sytuacjach losowych dyrektor szkoły może przyznać bezpłatne obiady dla uczniów nie spełniających kryteriów określonych Rozporządzeniem i Zarządzeniem.
8. Stołówka szkolna wydaje posiłki w godzinach 10.30 – 12.30.
9. Opiekę nad uczniami podczas przerw obiadowych sprawują nauczyciele świetlicy pełniący dyżur w stołówce.
10. Dzieci z klas I-VIII, które są w trakcie lekcji podczas przerwy obiadowej samodzielnie schodzą i wracają ze stołówki do sali lekcyjnej.
11. Nauczyciel, który pełni dyżur w stołówce szkolnej:
 - a) nadzoruje uczniów spożywających posiłki,
 - b) nie wpuszcza do stołówki osób postronnych,
 - c) nadzoruje porządek podczas spożywania posiłków przez uczniów: odniesienie talerzy, kubka, sztućców, itp. oraz kontroluje kulturę spożywania posiłków.

§ 24

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

1. Samorząd Uczniowski ma możliwość, w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd Uczniowski ze swego składu wyłania radę wolontariatu.
3. Rada wolontariatu liczy 5 osób i jej kadencja trwa rok.
4. Zasady wyboru Rady wolontariatu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
5. Rada Wolontariatu skoordynuje zadania z zakresu wolontariatu:
 - a) diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i w otoczeniu szkoły,
 - b) opiniuje oferty działań wolontariackich,
 - c) decyduje o konkretnych działaniach do realizacji.
6. Działalność wolontariuszy realizowana jest w zakresie:
 - a) rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz aktywności i kreatywności uczniów,
 - b) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) organizacji pomocy w zakresie odrabiania zadań domowych w świetlicy,
 - d) przygotowania i prowadzenia szkolnych imprez uzgadnianych z samorządem uczniowskim, współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym - Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Ośrodkiem Kultury, fundacjami, stowarzyszeniami, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
7. W ramach działań wolontariatu dopuszcza się:
 - a) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących,
 - b) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - c) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, Domach Dziecka, Domach Pomocy Społecznej,
 - d) organizację imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym,
 - e) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów, rodzin wielodzietnych bądź dzieci z Domów Dziecka,
 - f) realizację bądź udział w partnerskich projektach.
8. Informacje o działalności wolontariatu przekazywane są za pośrednictwem strony internetowej szkoły, radiowęzła, ulotek, plakatów oraz podczas godzin wychowawczych.
9. Wolontariuszem w ramach szkolnego wolontariatu jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra szkolnego i lokalnego środowiska w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole.

10. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.

11. Ważnym aspektem działań młodych wolontariuszy jest potrzeba ścisłej współpracy z rodzicami.

12. Za zgodą Dyrektora Szkoły może być prowadzony wolontariat przez osoby spoza środowiska szkolnego. Dyrektor zawiera umowę - porozumienie z wolontariuszem, określa zakres obowiązków, harmonogram pracy.

§ 25

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Praca szkoły opiera się na współpracy z wieloma instytucjami, m. in. z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Kuratorami zawodowymi i społecznymi, Sądem, MOPR (ZI, ZWR),_Domem Dziennego Pobytu, OPP, CEE, Muzeum, Kinem, Teatrem, Biblioteką, Asystentami rodziny, Sadem, Schroniskiem dla zwierząt w Węgrowie, PCK, położną, pielęgniarką, Parafią, Sanepidem, Zakładem Gospodarki Odpadami w Zakurzewie, ZUS, Świetlicą socjoterapeutyczną, Caritas, CPDziPR – Zespół do spraw okresowej oceny dzieci, Klubem Stal, Olimpia.

2. Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną polega na wyrównywaniu i koordynowaniu barków w zakresie wiedzy i umiejętności dziecka oraz eliminowaniu przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń w zachowaniu poprzez:

- a) pozyskiwanie informacji o danym uczniu potrzebnych do dalszej pracy dydaktyczno wychowawczej,
- b) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży,
- c) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- d) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych,
- e) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych stron uczniów,
- f) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny,
- g) diagnozy, konsultacje, terapie,
- h) wydawanie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz nauczania indywidualnego, indywidualnej ścieżki edukacyjnej, a także opinii.

3. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno - wychowawczej szkoła i Policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.

4. W ramach współpracy Policji ze szkołą organizuje się:

- a) spotkania z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii,
- b) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej, nauczycieli i rodziców z udziałem policjantów m. in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
- c) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
- d) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie nieletnich,
- e) zapraszanie do przeprowadzenia rozmów wychowawczych z uczniem sprawiającym problemy.

5. Współpraca ze Strażą Miejską polega na:

- a) prowadzeniu działalności informacyjnej, czyli dostarczeniu informacji nt. istniejących zagrożeń oraz skutków zachowań ryzykownych,
 - b) prowadzeniu działalności edukacyjnej,
 - c) spotkaniach profilaktycznych z przedstawicielami straży miejskiej (prelekcje dla uczniów i rodziców),
 - d) zapraszaniu Strażnika Miejskiego do przeprowadzenia rozmów wychowawczych z uczniem sprawiającym problemy,
 - e) zabezpieczeniu większych uroczystości szkolnych.
6. Ścisłą współpracę z kuratorami zawodowymi i społecznymi prowadzi szkolny pedagog.
7. W ramach współpracy kuratorzy udzielają pomocy w:
- a) przeprowadzeniu wywiadów środowiskowych,
 - b) wymiany informacji na temat ucznia,
 - c) wymiany danych dotyczących ucznia i jego środowiska, a w szczególności dotyczących warunków wychowawczych, sytuacji bytowej rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego, jego kontaktów środowiskowych, stosunku do niego rodziców lub opiekunów, podejmowanych oddziaływań wychowawczych.
8. Szkoła stale współpracuje z MOPR. Współpraca polega na:
- a) finansowaniu obiadów najbardziej potrzebującym,
 - b) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
 - c) dofinansowaniu do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
 - d) wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy.
9. Szkolny pedagog bierze udział w posiedzeniach komisji MOPR, podczas których podejmowane są decyzje w sprawie uczniów, ich rodzin, które korzystają z pomocy ośrodka.

§ 26

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rodzice ucznia są obowiązani w szczególności do:
 - a) zgłoszenia dziecka do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - c) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole,
 - d) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
 - e) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w szkole za granicą,
 - f) aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie nauczania,
 - g) aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.
2. Rodzice ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia dyrektora szkoły są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
3. Rodzice ucznia mają prawo do:
 - a) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno –wychowawczymi, opiekuńczymi i profilaktycznymi szkoły w szczególności poprzez:

1. zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami ze statutem szkoły, szkolnym programem wychowawczym i profilaktyki i zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
2. zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym z kalendarzem pracy szkoły, planem i koncepcją pracy szkoły,
3. zapoznanie na początku każdego roku szkolnego przez nauczycieli przedmiotu z przedmiotowymi zasadami oceniania,
 - a) wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
 - b) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - c) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - e) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - f) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka,
 - g) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
4. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych.
5. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
 - a) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem,
 - b) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
 - c) pedagogiem, psychologiem,
 - d) wicedyrektorem,
 - e) dyrektorem.
6. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach:
 - a) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych,
 - b) korespondencji listowej: tradycyjnej i elektronicznej,
 - c) zebrań z rodzicami i dni otwartych w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły.
7. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących na pracach pisemnych ucznia, do dziennika elektronicznego.
8. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy wychowawcy i nauczyciela.
9. Informacje na temat ucznia są udzielane w formie:
 - a) informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej rozmowie z rodzicem dziecka,
 - b) wglądu rodzica na konto dziecka w dzienniku elektronicznym,
 - c) wydruku z e-dziennika przekazywanego przez wychowawcę podczas zebrania z rodzicami poświęconego analizie ocen i zachowania.
10. Informacje o ocenach proponowanych śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom w formie informacji pisemnej podczas zebrania poświęconego przekazaniu tych informacji. W razie nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca przekazuje informacje w ustalonym innym terminie.

§ 27

Elektroniczny dziennik – komunikator z rodzicami

1. W szkole dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony:
<https://eduone.pl/grudziadz>
2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
4. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
5. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego” Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole, nie udostępniania zasobów dziennika osobom trzecim.

§ 28

System wywiadówek i spotkań z rodzicami

1. Harmonogram wywiadówek i spotkań z rodzicami opracowany jest do 15 września każdego roku i przedstawiany podczas zebrań rodziców.
2. O każdym kolejnym zebraniu i spotkaniu rodzice są informowani poprzez informację zamieszczaną w dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej szkoły.
3. We wrześniu opracowany jest harmonogram spotkań indywidualnych z nauczycielami poszczególnych przedmiotów – każdy nauczyciel raz w tygodniu o wyznaczonej pełni dyżur dla rodziców.
4. W uzasadnionych sytuacjach rodzice zostają wezwani do szkoły telefonicznie w celu omówienia problemów wynikających z dzieckiem lub w przypadku zdarzeń losowych.
5. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
6. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.
7. Postępowania w wypadkach i innych zdarzeniach losowych określa paragraf 50 statutu.

§ 29

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Współpraca ze Stowarzyszeniem „Żandarm”

1. Szkoła Podstawowa nr 5 im. płk. Stanisława Sitka w Grudziądzu jest szkołą patronacką żandarmerii, dlatego współpracuje ze Stowarzyszeniem "Żandarm".
2. Współpraca ta ma na celu:
 - a) poszerzenie wiedzy i umiejętności uczniów, rodziców zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - b) rozpowszechnianie programów profilaktycznych, podejmowanie szeregu działań o charakterze patriotycznym wśród młodego pokolenia,
 - c) promowanie praworządności i bezpieczeństwa,
 - d) popularyzowanie działalności Żandarmerii Wojskowej, umacniania jej autorytetu i upowszechnianie wiedzy o żandarmerii.

2. Współpraca z klubami sportowymi

1. Szkoła współpracuje z klubami sportowymi:
 - a) KS Stal Grudziądz,
 - b) ASK Basketstal Grudziądz.
2. Współpraca ma na celu:
 - a) dążenie do podnoszenia efektywności nauczania i szkolenia sportowego,
 - b) prowadzenie wspólnych działań promocyjnych w środowisku lokalnym na rzecz szkoły i klubów (udział uczniów w rozgrywkach klubowych, turniejach towarzyskich na terenie województwa i kraju),
 - c) ułożenie tygodniowego planu zajęć i treningów w klasach sportowych przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - d) stworzenie uczniom warunków do udziału w zawodach, obozach i meczach zgodnie z kalendarzem imprez,
 - e) udostępnianie uczniom hali oraz sprzętu zgodnie z potrzebami szkolenia zawodników,
 - f) opracowanie przez nauczycieli i trenerów programu szkolenia oraz ustalenie wspólnych celów i założeń na poszczególne sezony startowe.

ROZDZIAŁ 5

SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA

§ 30

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć ucznia przeprowadzane jest na bazie wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianiu nie podlegają i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia zajęcia z zakresu treści dotyczących wychowania do życia

w rodzinie. Uczeń nie bierze udziału w nich, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

5. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

6. Uczniowie korzystający z nauki religii prowadzonej przez kościoły lub związki wyznaniowe w grupach międzyszkolnych i punktach katechetycznych lub uczęszczający na zajęcia z etyki organizowane na podobnych zasadach otrzymują ocenę z religii (etyki) na świadectwie wydawanym przez szkołę, do której uczęszczają, na podstawie świadectwa przekazanego przez katechetę lub nauczyciela etyki.

7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 31

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Rozpoznawanie potrzeb każdego ucznia i pomoc w samodzielnym planowaniu jego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów i wspieranie jego działań.
4. Dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Planowanie oraz doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
6. Określenie efektywności stosowanych metod pracy.
7. Udzielenie wskazówek do dalszego planowania własnego rozwoju.
8. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć.
9. Wdrażanie ucznia do systematycznej pracy.
10. Kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.

§ 32

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki.
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
3. Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii/etyki oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii/etyki oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 33

Ocenianie bieżące:

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych opracowują nauczyciele z poszczególnych zajęć edukacyjnych w oparciu o wybrane programy nauczania i ogólne kryteria oceniania.

a) **Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

1. wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej dla danej klasy stosuje w samodzielnym planowaniu i wykonywaniu zadań,
2. rozwiązuje złożone problemy, gwarantujące pełne opanowanie materiału podstawowego i wykraczającego poza program nauczania,
3. podejmuje działania z własnej inicjatywy, wynikające z indywidualnych zainteresowań;
4. interesuje się przedmiotem, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych.

b) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

1. opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
2. korzysta z różnych źródeł wiedzy,
3. rozwiązuje samodzielnie problemy, gwarantujące pełne opanowanie programu nauczania,
4. stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach.

c) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

1. opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową,
2. potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy,
3. wiadomości i umiejętności, przydatne z danego przedmiotu, stosuje w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika.

d) **Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

1. opanował wiadomości i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności, niezbędne do dalszego kształcenia,
2. stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań o średnim stopniu trudności,
3. niejednokrotnie korzysta z pomocy nauczyciela.

e) **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

1. opanował treści programowe o niewielkim stopniu trudności, niezbędne do kontynuowania nauki,
2. zdobytej wiedzy nie potrafi wykorzystać w sytuacjach typowych,
3. popełnia błędy, ma braki w wiadomościach, bardzo często korzysta z pomocy nauczyciela.

f) **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

1. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, koniecznych do dalszego kształcenia,
2. nie potrafi rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela,

3. nie wykazuje chęci do nauki, jego postawa i brak zainteresowania przedmiotem uniemożliwiają dalsze kształcenie.
2. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie 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) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 - 3, który objęty jest pomocą psychologiczno–pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej 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) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Ocenę klasyfikacyjną z wychowania fizycznego w klasach sportowych wystawia nauczyciel realizujący program podstawy programowej kształcenia ogólnego w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia specjalistyczne w zakresie siatkówki/koszykówki.

§ 34

W szkole funkcjonują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

1. Prace pisemne - krzyżówki, rebusy, dyktanda, sprawdziany, prace klasowe (kl. VII – VIII), kartkówki, testy wyboru, zeszyt lektur, zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, wypracowania, list, opis, opowiadanie, zaproszenie ogłoszenie, rozprawka, sprawozdanie, recenzja.
2. Odpowiedzi ustne, np. opowiadanie, wiersz, piosenka, analiza utworu, opis, dyskusja, analiza obrazu, mapy, doświadczenia, recenzja książki, filmu, wystawy, koncertu, teoria, analiza zadań tekstowych, rachunek pamięciowy, algorytm działań pisemnych, zamiany jednostek, wzory matematyczne, chemiczne.
3. Poprzez udział uczniów w: zawodach, turniejach, konkursach przedmiotowych, projektach edukacyjnych.
4. Poprzez aktywne uczestnictwo w życiu społecznym szkoły, środowiska, miasta.

Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów	Skrót zastosowany w e-dzienniku	Kolor zastosowany w e- dzienniku	Waga oceny	Waga oceny podczas nauczania zdalnego
sprawdziany	SPR	czerwony	5	3
testy	TES	czerwony	5	3
dyktanda	DYK	czerwony	5	3
kartkówki	KAR	niebieski	4	2
prace długoterminowe, m.in. projekty edukacyjne	PD	zielony	5	5
odpowiedzi ustne	ODP	niebieski	3	3
zadania domowe	ZD	fioletowy	2	1
czytanie	CZ	fioletowy	2	2
recytacja prozy i poezji	REC	fioletowy	2	2
aktywność	AKT	czarny	3	3
Zajęcie czołowego miejsca w konkursie -szkolnym, -międzyszkolnym,	KON	czerwony	5	5
różnorodne działania twórcze, w których uczeń prezentuje swoje pasje i wykorzystuje uzdolnienia	DT	niebieski	5	5
zadania wykonywane w zeszycie przedmiotowym, zeszycie ćwiczeń	ĆW	fioletowy	3	2
prowadzenie zeszytu	ZES	czarny	1	1
Poprawa ocen	POP	Zgodnie z formą	Zgodnie z formą	Zgodnie z formą

Nauczyciele wychowania fizycznego stosują następujące formy aktywności:

Lp.	Forma aktywności	kolor	skrót	Waga
1.	Aktywność, zaangażowanie na zajęciach.	czarny	AKT	5
2.	Zawody , reprezentowanie szkoły.	czarny	Z	5
3.	Sprawdziany, testy – zdolności motoryczne. Siła,		SPR	2

	szybkość, wytrzymałość, skoczność.	czerwony		
4.	Przygotowanie do zajęć, systematyczność, strój.	zielony	PDZ	3
5.	Wybitne osiągnięcia sportowe	zielony	WOS	5
6.	Umiejętności i postęp	czarny	UIP	4
7.	Piłka koszykowa	czerwony	PK	2
8.	Piłka siatkowa	czerwony	PS	2
9.	Piłka ręczna	czerwony	PR	2
10.	Piłka nożna	czerwony	PN	2

§ 35

Sposób ustalania ocen bieżących

1. Ocenę bieżącą nauczyciel ustala w oparciu o spełnione przez ucznia, ustalone dla każdej formy sprawdzania wiadomości lub umiejętności ucznia, kryteria sukcesu.

2. Ocena bieżąca ustalana jest w formie odnoszącej się do ustalonych kryteriów oceny sumującej lub informacji zwrotnej.

a) Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-VIII ustala się według następującej skali:

6, 5, 4, 3, 2, 1.

b) Częstotliwość oceniania jest uzależniona od specyfiki zajęć edukacyjnych i formy oceny.

Minimalna liczba ocen cząstkowych w semestrze wynosi:

1. 3 oceny jeżeli zajęcia odbywają się jeden lub dwa razy w tygodniu,

2. 4 oceny, jeżeli zajęcia odbywają się trzy razy w tygodniu,

3. 5 ocen, jeżeli zajęcia odbywają się więcej niż trzy razy w tygodniu.

3. Oceny śródroczne i końcowe w klasach IV- VIII wyrażone są stopniami szkolnymi według następującej skali:

stopień celujący- 6

stopień bardzo dobry- 5

stopień dobry- 4

stopień dostateczny- 3

stopień dopuszczający- 2

stopień niedostateczny- 1

a) Oceny klasyfikacyjne w klasach IV- VIII ustala się w zależności od średniej ważonej:

Celujący – 5, 51 – 6,00

Bardzo dobry – 4,61 – 5,50

Dobry – 3,61 – 4,60

Dostateczny – 2,61 – 3,60

Dopuszczający – 1,61 – 2,60

Niedostateczny – 1,60 i niżej.

4. Przeprowadzane w szkole sprawdziany wiadomości i umiejętności są punktowane w odniesieniu do ustalonych kryteriów a punkty lub procenty można przeliczać na stopnie szkolne według skali:

ocena celująca 100%

ocena bardzo dobra 99% – 90%

ocena dobra	75 – 89%
ocena dostateczna	50 – 74%
ocena dopuszczająca	30 – 49%
ocena niedostateczna	0 – 29%

- a) prace pisemne i sprawdziany obejmują szerszy zakres materiału i muszą być zapowiedziane przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem,
- b) kartkówki obejmujące materiał nauczania z trzech ostatnich zajęć lub pracy domowej i nie muszą być zapowiadane,
- c) wyniki prac klasowych i sprawdzianów muszą być ocenione i omówione na zajęciach w terminie dwutygodniowym,
- d) w ciągu jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian pisemny.

5. W ocenianiu bieżącym nauczyciele przekazują uczniom ustnie lub pisemnie informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie mocnych i słabych stron ucznia, sposobów poprawy ocen oraz wskazówek dotyczących form uczenia się. Ocena kształtująca może uwzględniać samoocenę i ocenę koleżeńską.

6. W kształtującym podejściu do oceniania nauczyciel pokazuje uczniom i rodzicom cel i kierunek nauki, naprowadza, wspiera i obserwuje, w zamian przekazując dzieciom informację zwrotną pomagającą im poprawić swoje błędy i doskonalić umiejętności, poprzez stosowanie czterech podstawowych elementów:

- a) kryteria oceniania, czyli NACOBEMU czyli na co będziemy zwracać uwagę. Informacja ta powinna być bardzo konkretna, tak aby uczeń sam mógł ocenić, czy opanował dany materiał w wystarczającym stopniu,
- b) informacja zwrotna,
- c) co jest dobrze (+ +),
- d) co wymaga poprawy (-),
- e) jak poprawić pracę, nad czym dalej pracować (↗).

7. Ocena koleżeńska, z określeniem jednoznacznych kryteriów, w oparciu o które uczniowie wzajemnie się oceniają.

8. Samoocena, czyli zachęcanie ucznia najpierw do znalezienia swoich mocnych stron, a potem do zastanowienia się, czy są obszary, nad którymi uczeń powinien popracować, aby uzupełnić pewne braki i udoskonalić dane umiejętności.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

12. W przypadku, gdy zwolnienie nie obejmuje całego półrocza, a istnieje podstawa do oceny ucznia wynikająca z posiadania przez ucznia co najmniej trzech ocen cząstkowych, uczeń jest oceniany (klasyfikowany).

13. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia, na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych).

15. Rodzice składają pisemny wniosek w sekretariacie szkoły, do którego załączają opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Wniosek należy złożyć do 20 września danego roku szkolnego.

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

§ 36

Warunki, sposób i kryteria oceniania zachowania

1. Materiałem do oceny zachowania są spostrzeżenia wychowawcze, gromadzone w ciągu półrocza przez wychowawcę klasy, Punktowy System Oceniania.

2. Spostrzeżenia, które nie zostały zgłoszone wychowawcy przynajmniej tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, a dotyczą spraw sprzed tego terminu, nie mogą być brane pod uwagę przy ocenie zachowania ucznia.

3. Wychowawca klasy prowadzi dokumentację spostrzeżeń wychowawczych swojej klasy, oddzielnie dla każdego z uczniów.

4. Nauczycielowi nie wolno upubliczniać spostrzeżeń wychowawczych, które mogłyby naruszać poczucie godności ucznia, ani wykorzystywać ich w jakikolwiek szkodliwy dla ucznia sposób.

5. Procedury negocjacyjne:

- a) ocena zachowania jest ustalona przez wychowawcę klasy w drodze negocjacji z zainteresowanym uczniem oraz zespołem klasowym, zasadnicze dla wyżej wymienionych negocjacji są nie tylko argumenty, ale także siła przekonań ucznia i zespołu klasowego,
- b) pożądane jest ustalenie oceny w wyniku zgody podmiotów negocjacji (konsensusu),
- c) nauczycielowi nie wolno bez wspólnej zgody zespołu klasowego i ucznia ustalić oceny zachowania, jest to prawo weta uczniów.

6. Zasady oceniania zachowania wychowawca przekazuje uczniom we wrześniu. Na pierwszym w roku zebraniu rodziców, zapoznaje z nimi rodziców.

7. Ocena zachowania wyrażona stopniem „nieodpowiednie” i „naganne” wyklucza pełnienie przez ucznia jakichkolwiek funkcji w samorządzie uczniowskim, uczestnictwo w poczcie sztandarowym oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz, także na imprezach sportowych.

8. Ocena zachowania wyrażona stopniem „poprawne” wyklucza pełnienie funkcji kierowniczych w samorządzie uczniowskim oraz uczestnictwo w poczcie sztandarowym.

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach I –VIII ustala się według sześciostopniowej skali zachowania następująco:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

12. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

13. Ocenę zachowania ustala wychowawca po uprzednim zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy i ocenianego ucznia. Przy wystawieniu oceny bierze także pod uwagę ocenę punktową uzyskaną przez ucznia wg. Punkowego Systemu Oceniania Zachowania. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 37

Punktowy System Oceniania Zachowania w klasach IV- VIII:

1. W celu ujednoczenia ocen zachowania oraz zwiększenia ich obiektywizmu zespół nauczycieli uczących w klasach IV- VIII wprowadził w naszej szkole punktowy system oceniania zachowania uczniów. Ustalono liczby punktów za działania pozytywne i negatywne (tab. 2,3) oraz sumy punktów na poszczególne oceny (tab. 1).

2. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 251 punktów, które odpowiadają o cenie dobrej.

Liczbę punktów może powiększać lub pomniejszać przez konkretne zachowania. Punkty przydzielają nauczyciele oraz umieszczają je systematycznie w dzienniku elektronicznym. Dzięki temu uczniowie i ich rodzice mogą na bieżąco monitorować postępy w zakresie zachowania. Jasno określone zasady uzyskiwania punktów, jak i konsekwencja w ich przydzielaniu przez nauczycieli dyscyplinują i mobilizują uczniów do pracy nad swoim zachowaniem.

3. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy w oparciu o uzyskaną na koniec semestru sumę punktów.

4. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły, to bez względu na ilość zdobytych punktów dodatnich może uzyskać najwyżej poprawne zachowanie

5. Ocenę punktową przelicza się na stopnie według skali:

a) TABELA NR 1

Zachowanie	Punkty
wzorowe	powyżej 400 pkt.
bardzo dobre	od 341 do 400 pkt.
dobre	od 251 do 340 pkt.
poprawne	od 161 do 250 pkt.
nieodpowiednie	od 71 do 160 pkt.
naganne	poniżej 70 pkt.

b) TABELA NR 2

Waga pozytywnych zachowań

L.p.	Pożądane reakcje ucznia	Punkty	Kto wstawia
1.	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych (w zależności od uzyskanych wyników).		
a	Etap szkolny (więcej niż 50% poprawnych odp.)	10	każdy nauczyciel
b	Etap międzyszkolny.	20	każdy nauczyciel
c	Etap rejonowy.	30	każdy nauczyciel
d	Etap wojewódzki.	50	każdy nauczyciel
e	Etap ogólnopolski.	70	każdy nauczyciel
2.	Laureat w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych.	20	każdy nauczyciel
3.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. przewodniczący SU.	20 (pod koniec półrocza)	opiekun SU
4.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik.	10 (pod koniec półrocza)	wychowawca
5.	Pomoc na rzecz szkoły, np. w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe, tworzenie gazetki szkolnej itp.	10	każdy nauczyciel
6.	Udział w uroczystościach szkolnych, np. rola w przedstawieniu.	10	każdy nauczyciel
7.	Pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej w czasie wolnym.	10	każdy nauczyciel
8.	Udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły, udział w akcjach na rzecz środowiska, wolontariat.	Z puli wychowawcy	wychowawca
9.	Wolontariat	25	Każdy nauczyciel
10.	Zbiórka surowców wtórnych. /Załącznik nr 1/	3 – 30	wychowawca
11.	Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę (co najmniej 80 % obecności).		
A	Wędrówki krajoznawczo-turystyczne. Marsze na orientację.	30 za rajd	każdy nauczyciel
B	Koła zainteresowań : muzyczne, komputerowe i inne.	30	każdy nauczyciel
12.	Pomoc koleżeńska.	Z puli wychowawcy	wychowawca
13.	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz w czasie wolnym.	15 (za uroczystość)	każdy nauczyciel
14.	Premia za całkowity brak punktacji ujemnej.	30 (jednorazowo)	wychowawca
15.	95% - 100% frekwencja (z powodów losowych i zdrowotnych).	25 (jednorazowo)	wychowawca
16.	Korzystanie z zasobów biblioteki szkolnej.	15 (jednorazowo)	wychowawca
17.	Premia za wysokie wyniki w nauce (> lub = 4.75).	30 (jednorazowo)	wychowawca

18. Pula do dyspozycji wychowawcy

50 punktów

wychowawca

c) TABELA NR 3

Waga negatywnych zachowań

L.p.	Punkty ujemne	Ilość	Kto wstawia
1.	Ucieczka z zajęć edukacyjnych.	-50	każdy nauczyciel
2.	Nieusprawiedliwione spóźnienia na zajęcia lekcyjne.	-1	każdy nauczyciel
3.	Niewypełnienie obowiązków dyżurnego klasowego.	-5	każdy nauczyciel
4.	Agresja fizyczna, psychiczna, słowna (wulgaryzmy), dwuznaczne gesty, przemoc rówieśnicza, plucie.	-25	każdy nauczyciel
5.	Zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu własnemu i innych (np. bójki uczniowskie).	- 50	każdy nauczyciel
6.	Kradzież, wymuszanie pieniędzy.	-50	każdy nauczyciel
7.	Palenie papierosów i e-papierosów w szkole i poza szkołą.	-50	każdy nauczyciel
8.	Picie i posiadanie alkoholu, zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków lub dopalaczy w szkole i poza szkołą,	-50	każdy nauczyciel
9.	Zaśmiecanie otoczenia.	-10	każdy nauczyciel
10.	Niestosowne zachowanie na terenie szkoły np. bieganie po korytarzach, placu zabaw.	-10	każdy nauczyciel
11.	Niszczenie mienia szkolnego (np. pomoce dydaktyczne, podręczniki, sprzęt szkolny).	-20	każdy nauczyciel
12.	Nieodpowiednie zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły (używanie wulgaryzmów).	-30	każdy nauczyciel
13.	Ignorowanie nauczycieli i pracowników szkoły w szkole i poza nią.	-15	każdy nauczyciel
14.	Niewłaściwe zachowanie w stosunku do symboli narodowych i religijnych.	-25	każdy nauczyciel
15.	Zakłócanie porządku podczas apeli, uroczystości szkolnych, wycieczek, imprez sportowych, niedostosowanie się do regulaminu wycieczek.	-30	każdy nauczyciel
16.	Przeszkadzanie na zajęciach edukacyjnych.	-10	każdy nauczyciel
17.	Niewywiązywanie się z przydzielonych i dobrowolnie podjętych obowiązków (np. projekt edukacyjny)	-15	każdy nauczyciel
18.	Nieuszanowanie cudzej własności.	-15	każdy nauczyciel
19.	Brak przygotowania do zajęć dydaktycznych (np. podręcznik, ćwiczenia, zeszyt przedmiotowy, strój gimnastyczny, obuwie itp.).	-5	każdy nauczyciel
20.	Fałszowanie dokumentów (np. podrabianie podpisów).	-50	każdy nauczyciel
21.	Oszukiwanie nauczyciela. Kłamstwo.	-15	każdy nauczyciel
22.	Niewykonanie polecenia nauczyciela.	-10	każdy nauczyciel
23.	Ściąganie, odpisywanie cudzych prac w czasie	-15	każdy nauczyciel

	przerw, lekcji oraz w domu (plagiaty).		
24.	Korzystanie z telefonu i sprzętu elektronicznego na terenie szkoły bez zgody nauczyciela.	-30	każdy nauczyciel
25.	Brak stroju galowego.	Z puli wychowawcy	wychowawca
26.	Makijaż, pofarbowane włosy, niestosowna fryzura, pomalowane paznokcie, tatuaże, noszenie dużej ilości biżuterii.	-10	wychowawca
27.	Opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw śródlekcyjnych.	-50	każdy nauczyciel
28.	Przetrzymywanie książek z biblioteki szkolnej.	-5	bibliotekarz
29.	Spożywanie napojów bez zgody nauczyciela, jedzenie w czasie lekcji, żucie gumy.	-2	każdy nauczyciel
30.	Niestosowny ubiór na terenie szkoły – zbyt krótki spódnice, spodenki, odkryte biodra, brzuch, ramiona, duży dekol, noszenie kaptura i innych nakryć głowy; obraźliwe, wulgarne i militarne nadruki na ubraniach (również w językach obcych) obrażające uczucia patriotyczne, religijne i moralne. Ten sam zapis stosuje się do przedmiotów wyposażenia ucznia (np. piórniki, plecaki, okładki, worki na strój szkolny).	-10	każdy nauczyciel
31.	Nieobecność nieusprawiedliwiona.	(za każdą godzinę – 5)	wychowawca
32.	Rozpowszechnianie plotek, oszczerstw, zdjęć przez sms-y, mms-y i Internet, cyberprzemoc, hejt.	-50	wychowawca
33.	Nagrywanie, wykorzystywanie lub upowszechnianie dźwięku lub obrazu za pomocą telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej.	- 50	każdy nauczyciel
34.	Zachowania naruszające nietykalność cielesną.	-50	każdy nauczyciel

d) TABELA NR 4

Zbiórkę surowców wtórnych przelicza się wg. następujących kryteriów:

Sztuki	Punkty
10 - 100	3
101 - 200	6
201 - 300	9
301 - 400	12
401 - 500	15
501 - 600	18
601 - 700	21
701 - 800	24
801 - 900	27

901 - 1000	30
Powyżej 1000	40

§ 38

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do 31 stycznia.
2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się na koniec roku szkolnego, zgodnie z kalendarzem pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie opisowej.
4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III jak i śródroczna uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Klasyfikacja roczna, poczynwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne. Roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych wystawia się w oparciu o oceny bieżące uzyskane w I i II półroczu.
6. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
7. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje w opanowaniu w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
8. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
9. Poczynwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
10. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza tę samą klasę.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

12. Uczeń klasy VIII szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 11 powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę do egzaminu ósmoklasisty.

13. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję od klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

14. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

15. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

§ 39

Termin i sposób informowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i zachowania

1. Na miesiąc przed rocznym i śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym RP nauczyciele i wychowawcy klas informują o przewidywanych (wszystkich) śródrocznych i rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:

- a) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika,
- b) rodziców/opiekunów ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców/opiekunów, jeśli nie uczestniczyli w tym zebraniu.

§ 40

Ustalenie warunków i sposobu przekazywania informacji rodzicom, w tym o szczególnych uzdolnieniach ucznia

1. Rodzice są na bieżąco informowani o postępach w nauce i zachowaniu ucznia:

- a) poprzez wpisy do e-dziennika,
- b) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem/wychowawcą (dyżury nauczycielskie),
- c) podczas zebrań z rodzicami, zgodnie z harmonogramem pracy szkoły,
- d) poprzez kontakt telefoniczny.

§ 41

Sposób udostępniania prac pisemnych uczniom i rodzicom

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniom lub jego rodzicom do wglądu. Są to:
 - a) kartkówki ze wszystkich przedmiotów wklejane są do zeszytu i potwierdzone podpisem rodziców,
 - b) sprawdziany ze wszystkich przedmiotów oraz sprawdziany badania osiągnięć uczniów z języka polskiego, matematyki i języków obcych sprawdzające wiedzę i umiejętności znajdują się u nauczyciela przedmiotu i na prośbę rodzica są udostępniane do wglądu,
 - c) dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i inna dokumentacja udostępniana jest do wglądu na prośbę rodziców.

§ 42

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie w uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 1. skład komisji,
 2. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2,
 3. zadania (pytania) sprawdzające,
 4. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

§ 43

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Komisja ustala ocenę zachowania w terminie 2 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców.
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) pedagog,
 - d) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 44

1. Zasady oceniania znajdujące się w Statucie mogą zostać zmienione wcześniej, w trybie nadzwyczajnym, na wniosek przynajmniej 2/3 składu rady pedagogicznej albo 2/3 składu zebrania plenarnego rodziców przy obecności przynajmniej połowy uczestników tych gremiów, albo na podstawie pisemnego żądania przynajmniej 2/3 ogółu uczniów.
2. Jeżeli zmiana w trybie nadzwyczajnym została dokonana już w drugiej połowie półrocza, nowe przepisy zaczynają obowiązywać dopiero na początku następnego półrocza.

WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO W OKRESIE ZAPOBIEGANIA,
PRZECIWDZIAŁANIA I ZWALCZANIA COVID-19

§ 45

Postanowienia ogólne

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest również:
 - a) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
 - b) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanym trudności,
 - c) umożliwienie poprawienia otrzymanej oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w ciągu 14 dni od otrzymania oceny,
 - d) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
1. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.

§ 46

Zasady oceniania sposobów monitorowania postępów, weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
2. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
3. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
4. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
5. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
6. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów i przechowuje je do wglądu przez 2 tygodnie.
7. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
8. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
9. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
10. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.

11. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
12. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku.

§ 47

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
4. Nauczyciele w pracy zdalnej udzielają dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
5. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
 - b) wypracowanie,
 - c) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
 - d) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
 - e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
 - f) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - g) odpowiedź ustną.

§ 48

Zasady klasyfikacji uczniów

Pierwszy etap edukacji

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów klas I-III podczas nauczania zdalnego odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły z uwzględnieniem następujących uzupełnień:
 - a) Uczniowie otrzymują ocenę ze wszystkich obszarów edukacji wczesnoszkolnej i zachowania (klasyfikowanie śródroczne i roczne). O ocenie powiadomieni zostają rodzice ucznia. W czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub ocena przesyłana jest ustaloną drogą elektroniczną w określonym terminie.
 - b) W klasach I-III oceny śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
 - c) Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane

z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półrocza) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć. Może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac.

d) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a także systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły,
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, również podczas uczestniczenia w zajęciach zdalnego nauczania,
7. okazywanie szacunku innym osobom.

e) W ciągu całego roku szkolnego nauczyciel ocenia pracę ucznia, stosując proponowaną punktację lub też w porozumieniu z rodzicami może wprowadzić w obrębie klasy inne formy oceny bieżącej. Podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora.

f) Nauczyciel powinien stwarzać dogodne warunki do dokonywania przez uczniów samooceny swoich osiągnięć i zachowania. Podczas trwania nauczania zdalnego samoocena ucznia może być dokonywana w czasie rozmowy z nauczycielem z wykorzystaniem wskazanego komunikatora lub platformy edukacyjnej bądź w inny sposób zaproponowany przez nauczyciela.

g) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę śródroczną zamieszcza się w karcie oceny opisowej. Podczas trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia, np. za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony przez szkołę.

h) Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę roczną zamieszcza się w arkuszu ocen i na świadectwie.

i) Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania pozostają zgodnie z zapisami Statutu.

Drugi etap edukacyjny

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych. Z kolei wychowawcy klasy powinni poinformować o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego w kolumnie ocena przewidywana lub przesyłając tę informację drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
3. O zagrożeniu oceną niedostateczną oraz nieodpowiednią oceną zachowania wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
4. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:

- a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
- b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.

5. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:

- a) systematyczność i sumiennosc wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
- b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
- c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- d) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.

6. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie elektronicznej ustalonej w szkole.

7. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.

Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie drogą elektroniczną ustaloną w szkole do wychowawcy klasy nie później niż pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną.
3. Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia.
4. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/pełnoletniemu uczniowi.
5. Egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.
6. Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem.
7. Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

8. W sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych, które przesyła się drogą pocztową. Egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
9. W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
12. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
13. Z egzaminu sporządza się protokół.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
15. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

§ 49

Informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce

1. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu. Informację tę przekazuje drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
2. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica drogą elektroniczną przyjętą w szkole o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.
3. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line.

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 50

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i specjalistów (psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, reedukator) oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zakres zadań i pracowników administracji i obsługi określa Regulamin Pracy.
3. Nauczyciel i specjalista wykonuje zadania określone w Karcie Nauczyciela i Prawie Oświatowym.
4. Kwalifikacje i awans zawodowy nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia, szacunku i tolerancji dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym Prawem Oświatowym,
 - b) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów po klasie ósmej,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
5. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest respektowanie praw człowieka oraz edukowanie w zakresie tej problematyki ze szczególnym uwzględnieniem praw dziecka.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie uczniów i ich rodziców na początku każdego roku z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie uczniów i jego rodziców na początku każdego roku szkolnego z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
9. Nauczyciele mogą opracować i realizować innowacje pedagogiczne. Innowacje wymagające dodatkowych nakładów finansowych lub materialnych mogą być realizowane tylko za zgodą organu prowadzącego szkołę.
10. Nauczyciele zobowiązani są do analizowania wyników nauczania i wyników egzaminu po klasie ósmej zgodnie z rozporządzeniem MEN.
11. Wszystkich nauczycieli obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych oraz dyżurów międzylekcyjnych. Telefon może być użyty podczas pełnienia opieki nad dziećmi tylko w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia. W przypadku naruszenia przez nauczycieli zasad dotyczących nieuzasadnionego korzystania z telefonów komórkowych udziela się upomnienia.
12. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Pracy.
13. Nauczyciel dostosowuje sposób przekazywania odpowiedniej wiedzy, kształtowania umiejętności i postaw uczniów do naturalnej w określonym wieku aktywności dzieci, wspomaga

samodzielność uczenia się, inspiruje do wyrażania własnych myśli i przeżyć, rozbudza ciekawość poznawczą oraz motywuje do dalszej edukacji.

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

15. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

16. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik i następnie przedstawia swoje propozycje radzie pedagogicznej.

17. Nauczyciel może zaproponować program edukacyjny opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, może także zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami, który dostosowany jest do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

18. W ramach realizacji swoich zadań nauczyciel przede wszystkim:

- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w tym aktywnie i rzetelnie pełni dyżury podczas przerw śródlekcyjnych, przed zajęciami i po zajęciach. Zasady pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów,
- b) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, realizację podstawy programowej w szczególności poprzez:
 1. realizację obowiązujących programów nauczania,
 2. stosowanie właściwych metod nauczania,
 3. systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 4. pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzeniu zajęć,
- c) właściwie prowadzi pozostającą w jego gestii dokumentację działalności pedagogicznej,
- d) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
- e) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
- f) udziela uczniom pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
- g) monitoruje realizację podstawy programowej.

19. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.

20. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

21. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.

22. Powinnością nauczycieli jest dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego oraz stałe poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych poprzez udział w formach doskonalenia organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia Nauczycieli.

23. Nauczyciel planuje swój rozwój zawodowy biorąc pod uwagę zadania i potrzeby Szkoły.

24. Nauczyciele współpracują ze sobą i z nauczycielami innych placówek w zakresie doskonalenia własnego warsztatu pracy poprzez dzielenie się wiedzą i uczestnictwo w sieciach współpracy i samokształcenia organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia Nauczycieli.

25. Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie, którą dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

26. Zasady i tryb sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

27. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego pracą kieruje nauczyciel wychowawca.

28. Zadania klasowych zespołów nauczycielskich:

- a) ustalanie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,

- b) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów,
 - c) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów,
 - d) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.
29. Klasowy zespół nauczycielski ma prawo do:
- a) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w 3-letnim i 5-letnim cyklu kształcenia,
 - b) ustalania indywidualnych programów nauczania,
 - c) wnioskowania wiążącego wychowawcę klasy w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów,
 - d) wnioskowania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
30. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
31. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
32. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
33. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji podstawy programowej, programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) analizowanie wyników nauczania, sprawdzianów zgodnie z rozporządzeniem MEN,
 - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - f) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 52

Zakres zadań nauczyciela wychowawcy

1. Opiekę nad danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego sprawuje wychowawca.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 3:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

- b) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - 1. planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 2. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, systemem wychowawczym Szkoły i szkolnym zestawem programów nauczania,
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
 - e) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - 2) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - f) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
5. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców na początku każdego roku szkolnego z warunkami, sposobem i kryteriami oceniania zachowania, a także z warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, zebraniach organizowanych nie rzadziej niż 4 razy w roku.
7. Informację o wywiadówce lub zebraniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem jej odbycia.
8. W wywiadówkach lub zebraniach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
9. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci określa Statut.
10. W zakresie administrowania klasą obowiązkiem nauczyciela-wychowawcy jest:
- a) prowadzenie dziennika elektronicznego,
 - b) prowadzenie arkuszy ocen,
 - c) wypisywanie świadectw szkolnych,
 - d) sporządzanie sprawozdań statystycznych śródrocznych i rocznych dotyczących klasy,
 - e) korespondencja z rodzicami,
 - f) nadzorowanie spraw finansowych dotyczących danego zespołu klasowego,
 - g) sporządzanie indywidualnych charakterystyk uczniów,
 - h) sporządzanie innych dokumentów wynikających z zarządzeń, ustaleń dyrektora szkoły, uchwał i wniosków z zebrań rady pedagogicznej.

§ 53

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji uczniom, nauczycielom i rodzicom,

- b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - e) włączenie się w realizację ścieżki edukacyjnej „Edukacja czytelnicza i medialna”,
 - f) współpraca z innymi bibliotekami w celu rozbudzania i rozwijania zainteresowań uczniów,
 - g) poradnictwo czytelnicze,
 - h) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - i) udzielanie informacji bibliotecznych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach czytelniczych i nowościach szkolnej wideoteki,
 - j) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze).
2. Praca organizacyjno-techniczna nauczyciela bibliotekarza to:
- a) tworzenie zbiorów zgodnie z potrzebami placówki,
 - b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowanie zbiorów,
 - d) organizacja udostępnienia zbiorów,
 - e) organizacja warsztatu informacyjnego.
3. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy:
- a) zabezpieczanie i utrzymywanie księgozbioru oraz wideoteki w należytym stanie,
 - b) koordynowanie, wypożyczanie i udostępnianie darmowych podręczników dla uczniów. Zasady wypożyczania i udostępniania podręczników w szkole określa Regulamin Wypożyczania Podręczników,
 - c) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - d) opieka nad zespołem uczniów współpracujących z biblioteką,
 - e) sporządzanie planu pracy i sprawozdań z pracy,
 - f) prowadzenie bieżącej, miesięcznej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy, biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, kart czasopism i ewidencji wypożyczeń,
 - g) doskonalenie warsztatu pracy,
 - h) w ramach godzin bibliotecznych prowadzenie zajęć opiekuńczych przydzielonych przez dyrektora szkoły lub zastępców.

§ 54

Zakres zadań wychowawców świetlicy

1. Zapewnienie uczniom przebywającym w świetlicy i w czasie wydawania obiadów (w przerwach międzylekcyjnych) bezpiecznych warunków spędzania czasu wolnego.
2. Realizacja planu pracy świetlicy w grupach wychowawczych zgodnie z rocznym planem szkoły.
3. Zapewnienie uczniom pozostającym w świetlicy niezbędnych warunków do pracy własnej oraz udzielanie pomocy w tym zakresie.
4. Prowadzenie opieki doraźnej.
5. Wzbudzanie i rozwijanie różnorodnych zainteresowań oraz zdolności uczniów.
6. Prowadzenie w ramach swoich godzin zajęć opiekuńczych przydzielonych przez dyrekcję szkoły.
7. Organizacja dożywiania uczniów.
8. Współpraca z rodzicami uczniów, wychowawcami klas oraz pedagogiem szkolnym.

9. Wzmaganie opieki nad dziećmi specjalnej troski oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
10. Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 55

Zakres zadań pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, nauczyciel terapii pedagogicznej, doradcy zawodowego

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów poprzez wskazywanie możliwości psychofizycznych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, które ograniczają aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu szkolnym,
- c) udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- d) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanej do rozpoznanych potrzeb,
- e) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych problemów dzieci i młodzieży,
- f) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
- g) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- h) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych.

2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:

- a) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
- b) rozpoznawanie 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,
- c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- e) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- f) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom i nauczycielom,
- g) podejmowanie współpracy z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz inicjującymi objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 1. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

3. dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,

4. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

3. Do zadań logopedy w szkole należy:

- a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- e) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb oraz możliwości rozwojowych, psychofizycznych i edukacyjnych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań nauczyciela terapii pedagogicznej należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) sukcesywne korygowanie oraz eliminowanie zaburzeń i deficytów rozwojowych,
- f) doskonalenie pracy prawidłowo funkcjonujących analizatorów,
- g) kształtowanie u uczniów nawyków myślenia ortograficznego,
- h) kształtowanie samokontroli podczas pisania,
- i) motywowanie do podejmowania aktywności podczas lekcji,
- j) budowanie w uczniach wiary we własne możliwości, radzenia sobie w sytuacjach zadaniowych,
- k) współpraca z rodzicami w formie konsultacji i porad, prezentacji pomocy dydaktycznych i przydatnej literatury,
- l) współpraca z nauczycielami, osobami, które jako pierwsze dostrzegają w jakim zakresie dziecko potrzebuje pomocy i wsparcia,
- m) współpraca z pedagogiem, psychologiem szkolny i logopedą,
- n) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz poradniami specjalistycznymi w zakresie realizacji zaleceń PPP, konstruowania programów terapeutycznych, dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka,
- o) stymulowanie ogólnego rozwoju dziecka,
- p) wyrównywanie braków w wiadomościach i umiejętnościach uczniów, usprawnianie funkcji percepcyjno-motorycznych,
- q) nauka oraz doskonalenie umiejętności czytania oraz umiejętności matematycznych,
- r) usprawnianie i doskonalenie umiejętności pisania, ćwiczenia grafomotoryczne, ortograficzne,
- s) kształcenie motywacji do nauki, osiągnięcie sukcesów w nauce,
- t) ćwiczenie funkcji wzrokowych, słuchowych, koncentracji uwagi, pamięci, logicznego myślenia, ćwiczenia gimnastyki mózgu, ćwiczenia Dennisona,
- u) rozwijanie mocnych stron ucznia.

5. Zadania doradcy zawodowego:

- a) prowadzenie systematycznych działań diagnostycznych, których zadaniem jest wskazanie zapotrzebowania uczniów na informacje związane z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - b) prowadzenie działań pedagogicznych wynikających z zadań zespołu planującego i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi,
 - c) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - d) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej przez szkołę,
 - f) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
6. Współpraca specjalistów.
- a) W celu realizacji zadań pedagog, psycholog, logopeda, nauczyciel, reeducator oraz doradca zawodowy:
 1. zapewniają w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się uczniów, jak i ich rodziców lub opiekunów,
 2. na bieżąco współpracują z dyrektorem szkoły, wychowawcami, nauczycielami, pielęgniarką szkolną w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych,
 3. współpracują z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania, analizują wykonanie zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 4. składają okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów,
 5. zgodnie z potrzebami prowadzą psychoedukację rodziców i zajęcia specjalistyczne.
 - b) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 56

Zakres zadań koordynatora w zakresie bezpieczeństwa

1. Koordynatora do spraw bezpieczeństwa wyznacza dyrektor szkoły.
2. Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa:
 - a) obserwuje i analizuje zjawiska i zdarzenia występujące w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
 - b) analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej,
 - c) ocenia stan bezpieczeństwa w szkole i określa najważniejsze zadania, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w pracy szkoły na dany rok szkolny,
 - d) koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa wynikające z realizowanych w szkole programu profilaktyczno-wychowawczego,
 - e) uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
 - f) pomaga w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna, sanepid) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży,

- g) dzieli się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły,
 - h) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - i) promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
3. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala Dyrektor Szkoły.

SZCZEGÓLWE PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

§ 57

1. Celem procedur jest:
 - a) zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole po przez:
 1. wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
 2. usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
 3. zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły.
2. Procedury dotyczą nauczycieli, rodziców, uczniów i pracowników administracyjno-obługowych.
3. Procedury stosuje się w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami szkoły oraz całym środowiskiem szkolnym, a przede wszystkim w celu zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w szkole podstawowej.

§ 58

Przebywanie w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Osoby postronne wchodzące do szkoły są zobowiązane do zgłaszania swego pobytu w dyżurce szkoły.
3. Rodzice przyprawdzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas, przekazują je wychowawcy danej klasy lub do świetlicy.
4. Jeżeli osoba postronna wchodzi na teren szkoły zgłasza cel wejścia osobie dyżurującej przy wejściu do szkoły, który zapisany jest w zeszycie wejść.
5. Kontrolę nad egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawują wyznaczeni przez dyrektora pracownicy obsługi.

§ 59

Rozpoczynanie i zakończenie zajęć szkolnych

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy od godz. 6.45 – 16.15 (zgodnie z indywidualnymi kartami zgłoszeń).
2. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.

3. Od 7.45 do 8.00 dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na piętach.
4. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
5. Rodzice/prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) także nauczycielowi świetlicy.
6. Po zakończonych zajęciach uczniowie poszczególnych klas sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję lub na boisko szkolne (w okresach, w których uczniowie nie korzystają z szatni).
7. Opiekę nad uczniami klas I – III sprawują nauczyciele według zasad:
 - a) 15 minut przed rozpoczęciem zajęć pełnią dyżur na boisku szkolnym w wyznaczonym dla danej klasy miejscu (organizacja grupy), a w okresie jesienno-zimowym przy i w salach lekcyjnych oraz odpowiednich szansach.
 - b) Podczas dyżuru na boisku dbają o bezpieczeństwo uczniów klasy, z którą mają zajęcia.
 - c) 5 minut przed dzwonkiem dla uczniów klas starszych uczniowie pod opieką nauczyciela danej klasy wchodzi do budynku do sal lekcyjnych.
 - d) W przypadku wymiany nauczycieli na zajęcia prowadzone przez innych specjalistów (np.. religii, języków obcych, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego)nauczyciel kończący swoje zajęcia przekazuje pod opiekę uczniów kolejnemu nauczycielowi.
 - e) W trakcie trwania zajęć uczniowie nie opuszczają sali bez opieki.
 - f) Przerwy śródlekcyjne w klasach młodszych są nieregulowane. O czasie i długości przerw decydują nauczyciele, którzy dostosowują je do potrzeb uczniów.
 - g) Przy organizacji przerw nauczyciele uwzględniają czas spożycia obiadu, który musi być inny niż przerwy dla klas starszych.
 - h) Do toalet wychodzą uczniowie w małych grupach. Nauczyciel zobowiązany jest do kontroli wzrokowej wyjść uczniów do toalet i przypomina o właściwym zachowaniu.
 - i) Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I – III odprowadzani są przez nauczyciela do szatni, a następnie na boisko.
 - j) Uczniowie klas I przebywający w świetlicy przed lekcjami odprowadzani są na zajęcia przez nauczyciela klasy.

§ 60

Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza obecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli.
6. Uczniowie mają możliwość pozostawiania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, przedmiotowych, w szatni oraz innych pomieszczeniach w miarę możliwości i potrzeb).

7. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
8. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

§ 61

Prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka

Każdy wychowawca klas I-III:

1. Zbiera od rodziców oświadczenia (termin– pierwszy tydzień września), w których rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.
2. Gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
3. Zamieszcza nazwiska dzieci, posiadające pozwolenie na samodzielny powrót w teczce wychowawcy, w rubryce „notatki” (termin– pierwszy tydzień września).
4. Samodzielny powrót dziecka (sporadyczny, periodyczny) udokumentowany stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie zamieszcza w teczce wychowawcy i informują o tym innych nauczycieli prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
5. Zamieszcza w dzienniku listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas I-III spędzają w świetlicy. Rodzic zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.
6. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

§ 62

Usprawiedliwianie nieobecności uczniów

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie, dostarczając do wychowawcy klasy pisemną prośbę o usprawiedliwienie.
2. Ponad to usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - a) zwolnienia lekarskiego
 - b) zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą maksymalnie do 7 dni od ostatniego dnia nieobecności. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.

§ 63

Zwolnienie uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie zwolnienia od rodziców lub własnej decyzji nauczyciela (wychowawcy) w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

2. Uczniów zwalnia się na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców/prawnych opiekunów według wzoru opracowanego w szkole.

§ 64

Zakres zadań nauczycieli związany z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel kontaktuje się z rodzicami – dziecko ze szkoły odbiera rodzic lub upoważniona osoba.
2. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego:
 - a) jeżeli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy – każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem natychmiast wykonuje następujące czynności:
 1. doprowadza poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki szkolnej zawiadamiając przedstawiciela dyrekcji szkoły,
 2. jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą prosi o nadzór nad swoją klasą nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub dyrekcja szkoły kieruje na chwilowe zastępstwo nauczyciela świetlicy lub biblioteki lub pedagoga lub psychologa lub innego nauczyciela, może skorzystać z pomocy pracownika obsługi,
 3. w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia ratunkowego,
 4. nauczyciel niezwłocznie informuje rodziców ucznia. Jeżeli nie ma takiej możliwości rodziców informuje sekretarz szkoły,
 - b) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,
 - c) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i za nie odpowiada,
 - d) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wyjścia lub wyjazdu do instytucji lub placówek prowadzących działalność o charakterze kulturalnym oraz na imprezy rekreacyjno-sportowe, wszystkie stosowne decyzje podejmują opiekunowie uczniów i za nie odpowiadają.
3. Wszystkie wypadki nauczyciele zobowiązani są zgłaszać wyznaczonemu przez dyrektora szkoły nauczycielowi, który prowadzi na bieżąco szkolny rejestr wypadków, który znajduje się w sekretariacie szkoły. Po wypadku sporządza się protokół powypadkowy.
4. Szczegółowe zasady postępowania w wypadkach określają odrębne procedury.

§ 65

Postępowanie z uczniem, który niewłaściwie zachowuje się na lekcji

Nauczyciel:

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
3. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
4. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
5. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie

z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

6. Zgłasza sprawę do dyrektora.

§ 66

Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Nauczyciel:

1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów obowiązującym w szkole.
2. Zajmuje miejsce stanowisko w przydzielonym sektorze, które opuszcza wraz z przybyciem nauczyciela.
3. Miejscem dyżuru są korytarze, schody, sanitariaty, stołówka, boiska, place zabaw i szatnie.
4. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
5. W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
7. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
8. W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego(okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
9. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel wzywa służby ratownicze(pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka. Powiadamia niezwłocznie dyrektora o zaistniałej sytuacji.
10. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych.
11. Pełni dyżur w sposób czynny nie zajmując się sprawami postronnymi. Nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
12. Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
13. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie. W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację wicedyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
14. Dyżury rozpoczynają się o godzinie 7.45.
15. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
16. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego.

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują).
2. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
3. Mogą siadać tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
4. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.

5. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań z wieszaków w szatniach itp.).

§ 67

Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej

1. Zadania nauczycieli w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej:

- a) osoba dorosła, która dostrzeże zarzewie ognia lub zostanie zawiadomiona o tym przez dzieci, natychmiast wykonuje następujące czynności:
 1. jeśli w pomieszczeniu są uczniowie natychmiast nakazuje im opuścić pomieszczenie lub miejsce pożaru i po drodze zaalarmować dyrekcję szkoły lub innych nauczycieli, a jeśli nie ma nikogo w pomieszczeniu – alarmuje inne osoby z prośbą o zawiadomienie kierownictwa szkoły o źródle ognia,
 2. stara się ugasić zarzewie ognia dostępnymi środkami; w żadnym przypadku nie wolno otwierać okien, aby nie podsycić płomienia,
- b) w tym samym czasie zaalarmowany przedstawiciel dyrekcji szkoły przejmuje dalsze kierowanie akcją ratowniczą wykonując następujące czynności:
 1. ocenia zagrożenia dla życia i zdrowia osób będących w szkole i zarządza ewakuację osób z budynku szkoły oraz alarmuje straż pożarną (tel. 998, 112),
 2. jeśli pożar wydarzył się po godzinach lekcyjnych - wszelkie czynności i decyzje podejmuje nauczyciel będący na terenie szkoły lub pracownik obsługi, który po zaalarmowaniu straży pożarnej zawiadamia natychmiast dyrektora szkoły.

2. Sygnałem alarmowym do rozpoczęcia akcji ewakuacyjnej są trzy krótkie dzwonki. W przypadku awarii elektryczności – sygnałem jest okrzyk osób dorosłych z użyciem dzwonka ręcznego na wszystkich kondygnacjach, przebieg akcji ewakuacyjnej.

3. Po uzyskaniu sygnału alarmowego akcji ewakuacyjnej każdy nauczyciel lub opiekun pracujący w tym momencie z uczniami zabiera dziennik zajęć dodatkowych natychmiast wyprowadza uczniów z pomieszczenia na korytarz, wkłada klucz w drzwi i zostawia je otwarte (nie zamyka na klucz) i nakazuje uczniom posuwać się zgodnie ze znakami drogi ewakuacyjnej w rzędzie lub dwóch rzędach oraz trzymać się za ręce, a sam nauczyciel (opiekun) idzie na czele rzędu trzymając pierwsze dziecko za ręce; trzymanie się dzieci za ręce jest bardzo ważne w przypadku zadymienia dróg ewakuacji.

4. Po wyprowadzeniu uczniów z budynku szkolnego nauczyciel (opiekun) oczekuje dalszych rozporządzeń, sprawdza jeszcze raz ilość uczniów.

5. Drogami ewakuacyjnymi uczniowie pod nadzorem nauczyciela (opiekuna) poruszają się szybko i sprawnie, nie biegając i nie tamując ruchu, według ustalonej kolejności opuszczania budynku szkolnego.

6. Ostatnia opuszcza budynek szkolny osoba, która zarządziła ewakuację, po upewnieniu się, że wszyscy opuścili gmach.

Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o jego demoralizacji (naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych) nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- a) przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy,
- b) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrekcję szkoły,
- c) wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację, przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz – w ich obecności – z uczniem, w przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem,
- d) jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną lub nie reagują na wezwania do stawianictwa w szkole, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o wymienionych wyżej przejawach demoralizacji nieletniego, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich); podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem itp.) i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów .

2. W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- a) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,
- b) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożenia jego życiu ani zdrowiu,
- c) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
- d) zawiadamia o fakcie dyrekcję szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły,
- e) w przypadku odmowy ze strony rodziców/opiekunów, o pozostaniu ucznia w szkole, czy też przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia, bądź też przekazania go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- f) w przypadku ucznia będącego pod wpływem alkoholu – jeżeli rodzice odmawiają przyjazdu, a uczeń jest agresywny wobec kolegów, nauczycieli, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych – szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę Policji,
- g) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, lub w przypadku jej braku, do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin); o fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców-opiekunów oraz sąd rodzinny .

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- a) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, próbuje

(o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,

- b) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrekcję szkoły i wzywa Policję,
- c) po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- a) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor itp.) ma prawo żądać, 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; nauczycielowi nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie wykonywać czynności przeszukiwania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona dla Policji,
- b) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrekcję szkoły,
- c) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
- d) w przypadku, gdy uczeń na prośbę nauczyciela nie chce przekazać substancji, ani pokazać zawartości teczki, szkoła wzywa Policję, która po przyjeździe przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
- e) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim jej zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki Policji; wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję; całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

5. W przypadku zaistnienia na terenie szkoły czynów karalnych, których sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie skończył 17 lat należy zawiadomić Policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który skończył 17 rok życia, prokuratora lub Policję.

6. Czynem karalnym jest:

- a) posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- b) wprowadzanie do obrotu środków odurzających,
- c) udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia,
- d) wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

7. Postępowanie wobec sprawcy czynu karalnego/przestępstwa:

- a) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
- b) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
- c) przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
- d) powiadomienie rodziców ucznia,
- e) niezwłoczne powiadomienie Policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
- f) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich Policji.

8. Postępowanie nauczyciela/wychowawcy wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego. Nauczyciel/wychowawca będący na miejscu zdarzenia zobowiązany jest do:

- a) udzielenia pierwszej pomocy (pomocy przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, ewentualnie karetki pogotowia w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń,
- b) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
- c) powiadomienie rodziców ucznia,

d) niezwłoczne wezwanie Policji w przypadku, kiedy sprawa jest poważna i niezbędne jest profesjonalne zabezpieczenie śladów przestępstwa ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

9. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać Policję.

§ 69

Regulamin sali gimnastycznej

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, zajęć szkolnego koła sportowego, rozgrywek sportowych i innych zajęć sportowych.
2. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia. Personel pedagogiczny oraz zrzeszenia i organizacje pozaszkolne obowiązują zgodnie z niniejszym regulaminem zachowanie się sali gimnastycznej i w jej pomieszczeniach.
3. Wszystkie zajęcia na sali odbywają się w sposób zorganizowany.
4. Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają: dyrektor szkoły, nauczyciele wychowania fizycznego, personel pedagogiczny oraz osoby korzystające z sali.
5. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym szkoły. Opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący. Za stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel, osoba prowadząca zajęcia.
6. Wszystkich ćwiczących obowiązują strój gimnastyczny: obuwie gimnastyczne (halówki, trampki z jasną podeszwą), spodenki, koszulka.
7. Nauczyciele, sędziowie i personel techniczny zawodów wchodzi na salę w obuwiu gimnastycznym.
8. W czasie odbywania się imprez sportowych wstęp na salę gimnastyczną dla wszystkich uczestników dozwolone jest wyłącznie w miękkim obuwiu.
9. Należy dbać o to, aby strój gimnastyczny był czysty.
10. Ze względów higienicznych niewskazane jest pożyczanie stroju gimnastycznego.
11. Każda klasa czy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
12. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
13. Bez zezwolenia nauczyciela zabrania się wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń z sali gimnastycznej.
14. Uczeń może opuścić salę gimnastyczną tylko za wiedzą prowadzącego zajęcia.
15. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.
16. Grupy ćwiczebne mogą przebywać na sali gimnastycznej tylko w obecności nauczyciela.
17. Organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali gimnastycznej po uprzednim zawarciu umowy pisemnej z dyrektorem.
18. Organizacje wymienione w pkt. 18 nie przestrzegające niniejszego regulaminu tracą prawo do korzystania z sali gimnastycznej.
19. Na sali gimnastycznej mogą się odbywać imprezy szkolne.

Szatnia

1. Rozbieranie się w sali gimnastycznej jest zabronione, do tego służą szatnie lub inne wyznaczone pomieszczenia.

2. Rozbierający się układa swoje ubranie w określonym porządku.
3. Dyżurni odpowiadają za ład w szatni i innych pomieszczeniach przez:
4. Usunięcie pozostałych zanieczyszczeń,
5. Przekazanie zapomnianych przedmiotów właścicielowi.
6. W czasie przebywania młodzieży na sali gimnastycznej, szatnia powinna być zamknięta.

Magazynek sportowy

1. Sprzęt sportowy zgromadzony w magazynku jest własnością szkoły, za który odpowiada dyrektor szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego;
2. Za ład i porządek w magazynku sportowym odpowiadają nauczyciele mający aktualnie zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub rekreacyjno – sportowe.
3. Za porządek po zajęciach lekcyjnych odpowiadają nauczyciele, którzy danego dnia kończyli zajęcia jako ostatni;
4. Sprzęt sportowy z magazynku i do magazynku sportowego składają uczniowie pod nadzorem i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.

Zabrania się

1. Niećwiczącym przebywania poza salą gimnastyczną.
2. Wchodzenia na salę w innym obuwiu niż sportowe.
3. Ćwiczyć na zajęciach w zegarkach, łańcuszkach, kolczykach itp.
4. przedmiotach stwarzających zagrożenie dla zdrowia swojego i innych.
5. Opuszczać samodzielnie halę bez zgody nauczyciela.
6. Samodzielnie korzystać ze sprzętu lub przyborów bez zgody nauczyciela.
7. Rozlewania wody i innych płynów na podłodze sali gimnastycznej.
8. Spożywania posiłków na sali gimnastycznej.
9. Wspinanie, wieszanie, huśtanie się na bramkach, koszach, słupkach oraz przechodzenia przez siatkę otaczającą obiekty szkolne.
10. Wnoszenia na teren obiektu niebezpiecznych przedmiotów oraz opakowań szklanych.
11. Żucia gumy i korzystania z telefonów komórkowych.
12. Przebywania w szatni podczas przerw.
13. Picia alkoholu i palenia papierosów, w tym też e-papierosów.

§ 70

Bezpieczne użytkowanie sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
4. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
6. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
7. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.

8. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
9. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
10. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego tutejszej szkoły oraz jej dyrektor.

§ 71

Zachowanie bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć zobowiązany jest do sprawdzenia miejsca, sprzętu sportowego zapewniającego bezpieczne warunki przeprowadzenia zajęć.
3. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
4. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
5. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
6. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
7. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
8. Agresywne zachowanie, krzyki, popychanie podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
9. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie sportowe dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (salki gimnastyczne, sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
10. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela na sali gimnastycznej lub boisku. Na pisemną prośbę rodziców na czas zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego może pozostać pod opieką wychowawców świetlicy.
11. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
12. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się sekretariacie szkoły i zgłosić do pracownika BHP.
13. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica (e-dziennik lub pismo rodzica).
14. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać salek gimnastycznych, sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.

§ 72

Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.

2. Rodzice dzieci zapisanych do świetlicy składają pisemną informację nauczycielom świetlicy, pozostali uczniowie wychowawcom klasy w terminie przynajmniej pięciu dni przed dniem wolnym.
3. W tym dniu uczniowie zapisani do świetlicy są pod opieką nauczycieli.
4. Uczniom niezapisanym do świetlicy zajęcia wychowawczo-opiekuńcze zapewnia nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 73

Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje lub współorganizuje uroczystości, akademie, imprezy, apele, konkursy, turnieje, występy, koncerty, bale, zabawy, dyskoteki itp.
2. Imprezy mogą mieć charakter działań klasowych, między klasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel, bądź grupa nauczycieli, we współpracy z wicedyrektorami. Akceptacji udziela dyrektor szkoły.
4. Zaplanowane imprezy i uroczystości powinny być umieszczone w kalendarzu pracy szkoły.
5. Szczegóły dotyczące przebiegu imprezy organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym, uwzględniając odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
6. Organizator przygotowuje wykaz nauczycieli odpowiedzialnych za współorganizację z przydzielonymi zadaniami.
7. Organizator informuje nauczycieli wspomagających o zakresie ich zadań. Muzykowi, plastycy i informatycy należy przedstawić zarys scenariusza co najmniej na miesiąc przed imprezą.
8. Organizator wyznacza osoby odpowiedzialne za medialną archiwizację wydarzenia (fotografowanie i filmowanie) oraz zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły.
9. Na tydzień przed uroczystością należy przedstawić dopracowany scenariusz dyrektorowi szkoły.
10. Na co najmniej 7 dni przed uroczystością przygotowane zaproszenia należy wręczyć gościom.
11. Wychowawca informuje klasę o uroczystości i obowiązkowym tego dnia stroju galowym (jeżeli wymaga tego specyfika uroczystości).
12. W dniu imprezy główny organizator koordynuje i nadzoruje przebieg uroczystości. Współorganizatorzy odpowiadają za przydzielone im zadania.
13. Podczas imprezy wychowawca klasy, bądź nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami usadawia ich w wyznaczonym miejscu. Sam siada obok klasy i czynnie nadzoruje jej zachowanie, dbając o bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
14. Harmonogramy dyżurów, przydziały opieki nad klasami w tym dniu przygotowują wicedyrektorzy.
15. Organizator najpóźniej 7 dni po uroczystości powinien przygotować krótką relację z wydarzenia (można dołączyć zdjęcia, film) i umieścić ją na stronie internetowej szkoły.

§ 74

Organizowanie wycieczek szkolnych

1. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz Regulaminem organizacji wycieczek szkolnych.

2. Wychowawcy klas, nauczyciele świetlicy lub nauczyciele przedmiotowi zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej, świetlicowej lub każdej innej zastępcy dyrektora szkoły i zapisują je w szkolnym planie wycieczek szkolnych.
3. Karta wycieczki powinna zawierać następujące elementy:
 - a) termin,
 - b) trasę,
 - c) środki lokomocji,
 - d) rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno-turystyczna, turystyczno-krajoznawcza, krajoznawcza),
 - e) dokładne miejsce zakwaterowania i wyżywienie,
 - f) imienną propozycję opiekunów,
 - g) regulamin wycieczki.
4. Kierownik wycieczki wypełnia:
 - a) kartę wycieczki,
 - b) listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:
 1. nazwisko i imię dziecka, klasa,
 2. datę i miejsce urodzenia,
 3. adres zamieszkania,
 4. numer telefonu do rodziców /opiekunów.
 5. powiadamia policję o terminie wycieczki.
5. Opiekun wycieczki zobowiązany jest poinformować rodziców uczniów o planowanej wycieczce oraz przypomnieć wicedyrektorowi szkoły o terminie wycieczki.
6. Zbieraniem pieniędzy na wycieczkę zajmuje się wychowawca klasy lub osoba przez niego upoważniona. Pieniądze przekazywane są za pokwitowaniem (podpis ucznia lub rodzica na liście).
7. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców (prawnych opiekunów).
8. Opiekun wycieczki (wychowawca klasy) przygotowuje w dwóch egzemplarzach odpowiednią dokumentację, z których jeden zostaje w szkole a drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki. Po powrocie z wycieczki kopia pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.
9. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję kart wycieczek szkolnych.
10. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
11. Wszystkie wyjścia i wycieczki ewidencjonowane są w e-dzienniku.
12. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 30 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży. Należy wtedy:
 - 1) sprawdzić listę obecności,
 - 2) przypomnieć program, harmonogram i regulamin wycieczki,
 - 3) właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu,
 - 4) dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach.
13. Kierownik lub opiekunowie wycieczki, biorący udział w wycieczce zagranicznej powinni znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.
14. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku.

Finansowanie wycieczki

1. Opiekun zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników lub innych źródeł.

3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawnionego przewodnika to w koszty wycieczki należy wliczyć jego wynagrodzenie.
7. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
8. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia w terminie 2 tygodni.
9. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze.

Obowiązki opiekunów wycieczki

1. Spośród opiekunów wycieczki dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.
2. Do obowiązków kierownika należy:
 - a) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy oraz przygotowuje dokumentację w e-dzienniku,
 - b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - d) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą,
 - e) w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi,
 - f) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
 - g) odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy,
 - h) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - i) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - j) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - k) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami,
 - l) zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
 - m) informuje szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki.
3. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności. Oświadczenie jest kartą wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.
4. Do obowiązków opiekunów należy :
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,

- 5) e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
5. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
6. Kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

Wycieczki autokarowe

1. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
2. Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
3. Przejście w autokarze musi być wolne.
4. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
5. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
6. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
7. Jeżeli w autokarze są pasy bezpieczeństwa to uczestnicy wycieczki są zobowiązani do ich zapięcia.
8. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
9. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
10. Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się.
11. Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.
12. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
13. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
14. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
15. Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
16. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

Przejazdy pociągami

1. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
2. Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy – jak w przypadku przejazdu autokarem.
3. Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.
4. W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
5. Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym powinien posiadać kierownik wycieczki.

Zasady poruszania się z grupą w miastach

1. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie /miejscu/ pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki.
2. Każdy uczestnik wycieczki musi mieć numer telefonu do szkoły, aby w przypadku zgubienia się skontaktować się z sekretariatem.
3. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją.

4. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
5. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
6. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
7. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.
8. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
 - a) znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
 - b) znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
 - c) znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - d) posiadali ważne bilety na przejazd.
9. Władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

Wycieczki rowerowe

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość między jadącymi kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.
3. Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.
4. Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodełka.
5. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
6. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe.
7. Zaleca się tworzenie 10 osobowych grup pod nadzorem 2 – 3 dorosłych.
8. Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.
9. Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najstarszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
10. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.
11. W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najstarsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.
12. Kolumnę zamyka drugi opiekun.
13. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.
14. Korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi (ścieżki) dla rowerów i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 60 km/h.

Wycieczki piesze

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.

3. Przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku uczniów. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba szkoły jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 15 uczniów.
4. W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego. Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.
5. Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).
6. Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.
7. Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.
8. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących noszą latarki ze światłem białym.
9. Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe.

Postanowienia końcowe

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym i w specjalnym zeszycie wycieczek.
3. Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a podział dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 75

Korzystanie z szatni szkolnej

1. Pracownik szkoły pełni dyżur w szatni od godz. 7.30.
2. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku - obuwiu zewnętrznym (ewentualnie sportowe). Czapki, szale, rękawiczki można pozostawić w oddzielnym worku lub należy spakować do plecaka.
3. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
4. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
5. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielony segment wieszakowy, odpowiednio oznaczony.

6. Podczas przerw przy szatni pełnione są przez nauczycieli dyżury.
7. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
8. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.
9. Uczniowi za brak poszanowania mienia szkoły grożą kary wymienione w Statucie szkoły.

§ 76

Funkcjonowanie monitoringu w szkole

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych w postaci wizerunków osób przebywających w obszarze objętym szczególną formą nadzoru w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu zwaną dalej jako monitoring jest Szkoła Podstawowa nr 5 w Grudziądzu, którą reprezentuje Dyrektor. Administrator przed podjęciem decyzji o wprowadzeniu monitoringu, zweryfikował i dokonał oceny skutków dla ochrony danych, czy realizowane przez niego cele uzasadniają obserwację osób. Monitoring został wprowadzony, gdy inne, mniej inwazyjne metody zapewnienia bezpieczeństwa były niewystarczające.
2. Celem monitoringu jest:
 - a) zapewnianie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły i wokół niego.
 - b) ustalanie sprawców czynów nagannych, takich jak: bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, zwanych dalej jako zdarzenie.
 - c) ograniczanie zdarzeń, które mogą zagrażać bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu osób przebywających w strefie monitoringu,
 - d) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - e) ochrona mienia szkoły oraz osób przebywających na terenie szkoły,
 - f) zapewnianie bezpiecznych warunków nauki, wychowania, opieki i pracy.
3. Monitoring nie może być wykorzystywany jako środek nadzoru nad jakością wykonywanej pracy przez pracowników szkoły.
4. Zarejestrowane przez monitoring zdarzenie może być podstawą do obniżenia oceny z zachowania ucznia. Dostęp do takiego nagrania posiada Dyrektor, wychowawca, pedagog oraz na wniosek pełnoletni uczeń lub rodzice oraz opiekunowie prawni niepełnoletniego ucznia.
5. Administrator, który zapis monitoringu przekazuje do systemu monitoringu zarządzanego przez inny podmiot za pośrednictwem zautomatyzowanego systemu teleinformatycznego, zawiera umowę powierzenia z tym podmiotem (podmiot przetwarzający).
6. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane tablicami informacyjnymi.
7. Za pośrednictwem monitoringu rejestracji podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu – fonii nie rejestruje się.
8. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
9. Monitoring w miarę możliwości finansowych jest poddawany konserwacji, wymieniany lub rozbudowywany.
10. Do rejestracji obrazu służą certyfikowane urządzenia.

11. Administrator informuje pracowników szkoły o stosowaniu monitoringu.
12. Administrator uzgadnia z organem prowadzącym szkołę oraz przeprowadza konsultacje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim wprowadzenie monitoringu oraz jego modyfikację (cele, zakres oraz sposób zastosowania).
13. Administrator ustala w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w obwieszczeniu cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu.
14. Monitor pozwalający na bezpośredni podgląd nagrywanego obrazu ze wszystkich kamer zainstalowanych na terenie szkoły, w gabinecie dyrektora szkoły w sposób uniemożliwiający jego podgląd przez osoby nieuprawnione.
15. Obsługę monitoringu sprawują osoby upoważnione, które są wymienione w załączniku nr 3 do Regulaminu Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 5 w Grudziądzu.
16. Dostęp do funkcji zgrywania, udostępniania i przekazywania obrazu z monitoringu posiadają osoby wymienione w załączniku nr 4 do Regulaminu Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 5 w Grudziądzu.
17. W uzasadnionych przypadkach dostęp do monitoringu mają pracownicy serwisu w celu wykonania potrzebnych napraw, z którym szkoła/placówka/zakład pracy posiada podpisaną umowę powierzenia.
18. Kamery monitoringu nie mogą być zainstalowane w salach lekcyjnych, pomieszczeniach, gdzie udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna, pokoju nauczycielskim, miejscu spotkań związków zawodowych, toaletach, szatniach, przebieralniach oraz w stołówce.
19. Zainstalowanie kamer w pomieszczeniach o których mowa w ust. 18 poprzedzone zostało przeprowadzeniem analizy, w której wykazano przeciwdziałanie występowaniu zdarzeniom. Analiza zawiera:
 - a) opisu zdarzeń,
 - b) częstotliwości zdarzeń,
 - c) naruszanie praw i wolności oraz ochrony mienia.
20. Stosowanie atrap i wykorzystywanie uszkodzonych kamer jest zakazane, gdyż wprowadza to w błąd osoby objęte monitoringiem sugerując mylne poczucie zwiększonego bezpieczeństwa.

INFRASTRUKTURA OBJĘTA MONITORINGIEM

21. Przez infrastrukturę szkoły pracy objętą monitoringiem należy rozumieć:
 - a) teren wokół szkoły,
 - b) teren szkoły pracy tzn. parkingi, drogi dojazdowe, boiska, place zabaw, pomieszczenia w budynku szkoły/placówki/zakładu pracy.
22. System monitoringu składa się z:
 - a) kamer monitorujących teren szkoły i wokół niego; szczegółowa lokalizacja kamer zewnętrznych i wewnętrznych jest określona w załączniku nr 5 do Regulaminu Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 5 w Grudziądzu,

b) urządzenia rejestrującego obraz na nośniku (rejestrator),

c) monitora umożliwiającego podgląd wizji.

23. Rejestrator, o którym mowa w ust. 22 lit. b jest zabezpieczony fizycznie i elektronicznie (kod dostępu) przed dostępem osób nieuprawnionych.

REGUŁY REJESTRACJI I ZAPISU

24. Okres przechowywania zapisu z monitoringu wynosi nie więcej niż 7 dni, po tym okresie nagranie podlega automatycznemu zniszczeniu (nagrywanie w tzw. pętli).

25. Nagrania z monitoringu mogą zostać zabezpieczone (zgrane na inny nośnik niż rejestrator lub pozostawione jako osobny plik na rejestratorze) na czas dłuższy, niż podany w ust. 24 w przypadku zaistnienia zdarzenia, aż do czasu prawomocnego zakończenia postępowania w związku z tym zdarzeniem.

26. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 25, nagrania ulegają zniszczeniu przez administratora.

27. W przypadku działań opisanych w ust. 25 nagrania zapisane na nośniku innym, niż rejestrator, nośnik zewnętrzny opisuje Dyrektor szkoły.

28. Zapis z monitoringu nie jest archiwizowany.

PROCEDURY UDOSTĘPNIANIA ZAPISU

29. Każda osoba, której dane dotyczą, a w przypadku niepełnoletniego, rodzice lub opiekunowie prawni, jest uprawniona do uzyskania od administratora potwierdzenia, że została zarejestrowana na monitoringu.

30. Uzyskanie dostępu do zapisu monitoringu (dokonanie, w przypadku zdarzenia, które wymaga podjęcia natychmiastowej interwencji), może odbywać się za zgodą osoby, o której mowa w § 69 ust. 15 na ustny wniosek osoby zainteresowanej lub podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa, w zakresie prowadzonych przez nie postępowań, między innymi: policja, prokuratura, sąd. Czynności te zostaną odnotowane w dzienniku pracy monitoringu, który stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 5 w Grudziądzu.

31. Uzyskanie kopii zapisu monitoringu, w przypadku zdarzenia, może odbywać się za zgodą osoby, o której mowa w § 69 ust. 15 na pisemny wniosek osoby zainteresowanej lub podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa, w zakresie prowadzonych przez nie postępowań, między innymi: policja, prokuratura, sąd. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 5 w Grudziądzu. Czynności te zostaną odnotowane w dzienniku pracy monitoringu.

32. Kopia zapisu monitoringu powinna dotyczyć przedmiotowego zdarzenia i być ograniczona w czasie.

33. Kopia zapisu monitoringu jest przekazywana osobom zainteresowanym lub uprawnionym podmiotom na nośnik, tj. pendrive przez nie dostarczony.

34. Kopia zapisu monitoringu jest przekazywana tylko w przypadku, gdy zostaną z tego zapisu usunięte, poprzez zastosowanie odpowiednich narzędzi (filtry), osoby nie biorące czynnego udziału w zdarzeniu, aby niekorzystnie nie wpływać na ich prawa i wolności. Zapisu tego ustępu nie stosuje

się do podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa.

35. Osoby zainteresowane oraz przedstawiciele podmiotów wymienionych w ust. 3 zobowiązują się pokwitować odbiór nośnika, na wniosku stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu. Wymienione nośniki ze skopiowanymi zapisami monitoringu powinny zostać opatrzone metryczką zawierającą krótki opis zdarzenia, miejsca, w którym do niego doszło, numer kamery, która zarejestrowała obraz oraz datę, opieczętowane i podpisane przez osobę, o której mowa w § 69 ust. 16. Dane z metryczki pochodzą z wpisów z dziennika, o którym mowa w załączniku nr 6 do Regulaminu Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 5 w Grudziądzu.

36. Osoby, o których mowa w § 69 ust. 15 i 16 zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.

§ 77

Zapewnienie bezpieczeństwa w sieci

1. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
2. Nauczyciel nadzorujący pracę ucznia z komputerem powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - a) przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
 - b) nie przekazywać danych osobowych,
 - c) nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela,
 - d) nie korzystać z komunikatorów,
 - e) nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.,
 - f) nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera,
 - g) przestrzegać etykiety,
 - h) w razie wystąpienia sytuacji problemowej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Nauczyciel ma obowiązek uświadamiać uczniów o zagrożeniach związanych z Internetem.
5. Wychowawcy klas na zebraniach rodziców realizują zadania programu profilaktyczno-wychowawczego związane z Internetem.
6. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

§ 78

Procedura postępowania w sytuacji, gdy rodzice (rodzic będący jedynym opiekunem prawnym)/opiekunowie prawni planują wyjazd za granicę i zostawiają dziecko pod opieką innych osób

Pozostawienie dziecka przez rodziców wyjeżdżających do pracy za granicę bez ustanowienia opieki faktycznej, stanowi zagrożenie dla dobra dziecka i zgodnie z art. 572 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku – kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. Nr 43, poz. 296 z póź. zm.) daje podstawę do zawiadomienia sądu rodzinnego. Dlatego w przypadku, gdy oboje rodzice wyjeżdżają za granicę, a nieletnie dziecko pozostaje w kraju, konieczne jest zapewnienie mu opieki. Zagwarantowanie

opieki ma na celu nie tylko ochronę praw dziecka, ale także uchronienie się od zarzutu porzucenia dziecka. Sąd zgodnie z artykułem 110 kodeksu rodzinnego, o przemijającej przeszkodzie w wykonywaniu władzy rodzicielskiej, zawiesza jej sprawowanie i wyznacza opiekuna. Po ustaleniu przeszkody trzeba sądownie uchylić zawieszenie sprawowania opieki.

1. W sytuacji, kiedy rodzice / opiekunowie prawni planują wyjazd za granicę zobowiązani są do:
 - a) Ustalenia opieki prawnej w przypadku wyjazdu obojga rodziców / opiekunów prawnych lub kiedy do tej pory opiekę nad dzieckiem sprawował tylko jeden rodzic / opiekun prawny poprzez złożenie wniosku do sądu o przeniesienie na czas wyjazdu opieki prawnej nad dzieckiem na wskazaną osobę pełnoletnią lub ustanowienie pełnomocnictwa notarialnego.
 - a) Powiadomienia wychowawcy o wyjeździe i przewidywanym czasie pobytu za granicą (informacja powinna również dotyczyć czy wyjeżdża jeden rodzic czy oboje)
 - b) Pobrania i złożenia u wychowawcy specjalnego druku oświadczenia dotyczącego wyjazdu (załącznik nr 1).
 - c) Poinformowania wychowawcy o swoim powrocie lub powrocie innej osoby będącej opiekunem prawnym dziecka.
2. W sytuacji, kiedy wychowawca (lub inny pracownik Szkoły) nie ma informacji o wyjeździe rodziców i przypuszcza, że dziecko pozostaje bez opieki rodziców powinien:
 - a) Niezwłocznie poinformować Dyrektora Szkoły.
 - b) W porozumieniu z pedagogiem szkolnym rozpoznać sytuację rodzinną ucznia - diagnoza środowiska rodzinnego.
3. Jeżeli rodzina objęta jest pomocą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej - pedagog kontaktuje się z pracownikiem socjalnym i informuje go o zaistniałej sytuacji oraz wspólnie podejmują działania.
4. W sytuacji podejrzenia, że dziecko zostało porzucone przez rodziców i nie ma należytej opieki - wychowawca w porozumieniu z pedagogiem kieruje pismo do sądu rodzinnego o udzielenie pomocy i objęcie ucznia opieką prawną.
5. W sytuacji, kiedy wyjeżdża tylko jeden rodzic powinien on poinformować wychowawcę czy drugi rodzic posiada pełne prawa rodzicielskie.
6. Wszelkie prośby i zastrzeżenia rodzica wyjeżdżającego za granicę powinny być przedstawione wychowawcy na piśmie w formie oświadczeń i potwierdzone podpisem rodziców.

§ 79

Procedura postępowania w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa ucznia

1. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.
2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych.
 - a) Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, wychowawca, pedagog szkolny, psycholog podejmują odpowiednie działania interwencyjne:
 1. jednoznacznie ustalają, które z w/w przesłanek występują u danego ucznia,
 2. przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu wstępnego ustalenia przyczyn, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu ucznia,

3. przekazują informację o zagrożeniu rodzicom i dyrektorowi szkoły,
 4. ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponują objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły lub poza nią.
3. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych).
- a) Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog szkolny, psycholog oraz dyrektor szkoły podejmują następujące działania:
1. nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce,
 2. informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców oraz przekazują dziecko pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia informują odpowiednie instytucje,
1. jeżeli sytuacja tego wymaga wzywają pogotowie ratunkowe informując dyspozytora o zamiarach ucznia.
4. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą.
- a) Po powzięciu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny podejmują następujące działania:
1. jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, wychowawca (nauczyciel, pracownik) powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, a ten rodzica/opiekuna prawnego,
 2. wzywają pogotowie ratunkowe informując dyspozytora o zdarzeniu,
 3. dyrektor szkoły, pedagog szkolny lub wychowawca dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 4. jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, dyrektor szkoły, pedagog szkolny przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o próbie samobójczej dyrektor informuje Radę Pedagogiczną pod rygorem tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli,
 5. pedagog szkolny planuje dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą,
 6. w przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji,
 7. pedagog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły (przede wszystkim grupie klasowej).
5. Postępowanie w przypadku powrotu ucznia do szkoły po powziętej próbie samobójczej lub dłuższym pobycie w szpitalu (zaburzenia psychiczne).
- a) Warunkiem powrotu do szkoły (po powziętej próbie samobójczej lub dłuższym pobycie w szpitalu w związku z wszelkiego rodzaju zaburzeniami psychicznymi/emocjonalnymi) jest dostarczenie informacji – karta wypisu dziecka ze szpitala,
 - b) Pedagog współpracując z wychowawcą, otacza opieką ucznia poprzez udzielenie wsparcia w postaci rozmów, spotkań, kontaktu z rodzicami. W miarę konieczności wskazują miejsca w których jest możliwe skorzystanie z terapii i fachowej opieki specjalistów.
 - c) W przypadku zaistnienia przesłanek mogących świadczyć o pogorszeniu stanu zdrowia rodzic po uzyskaniu takiej informacji ze szkoły, ma obowiązek odebrać dziecko ze szkoły.

§ 80

Procedura wydawania opinii o uczniu

1. Opinia o uczniu szkoły jest przygotowywana przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
2. Opinię przygotowuje się na pisemną prośbę:
 - a) rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - b) poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
 - c) Sądu Rejonowego - w tym kuratorów sądowych,
 - d) innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, MOPR, i innych.
3. Opinię przygotowuje się w terminie 7 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
4. Druki wniosków dla rodziców są do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.
5. Opinia zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły.
6. Kopię wydanej informacji (opinii) przechowuje się w dokumentacji pedagoga szkolnego.
7. W opinii należy umieścić tylko te informacje, na które wychowawca bądź pedagog szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji.
8. Rodzic/opiekun prawny odbiera przygotowaną opinię za pokwitowaniem odbioru.

§ 81

Zakres zadań pracowników niepedagogicznych

1. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych Szkoły określa Regulamin Pracy.
2. Do obowiązków pracowników niepedagogicznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - a) bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wymagań dyrektora szkoły,
 - c) zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich usterek mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów, w tym wyposażenia terenu szkoły, oświetlenia przejść, dróg i boisk, stanu nawierzchni dróg, przejść i boisk, sprawności instalacji odprowadzającej wodę i ścieki, otworów kanalizacyjnych i studzienek,
 - d) przeprowadzanie drobnych prac remontowych, naprawczych w pomieszczeniach szkoły,
 - e) oczyszczenie przejść na terenie szkoły ze śniegu i lodu oraz posypanie piaskiem,
 - f) utrzymywanie w należytej czystości kuchni i stołówki, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie,
 - g) utrzymywanie w czystości urządzeń higieniczno-sanitarnych, korytarzy, sal lekcyjnych, szatni, pomieszczeń użytkowych.
3. Do zadań pracowników niepedagogicznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - a) pracownicy obsługi pomagają, szczególnie uczniom klas młodszych, przemieszczać się po szkole (do szatni, toalety, biblioteki, świetlicy, na zajęcia specjalistyczne). Wspierają

- nauczycieli, szczególnie w zakresie przekazywania informacji do sekretariatu o niedomaganiach zdrowotnych uczniów,
- b) woźny lub sprzątaczką pełni dyżur przy drzwiach wejściowych. Podczas przerw woźny szkoły pełni dyżur przy bramce wejściowej do szkoły. Dba, aby na teren szkoły nie wchodziły osoby postronne. O obecności na terenie osób niepożądanych informuje Dyrektora szkoły. W przypadku oddelegowania woźnego do innych zadań, dyżur pełni wyznaczona przez Dyrektora sprzątaczką,
 - c) pracownicy obsługi zawsze reagują na niewłaściwe zachowania uczniów, akty agresji i przemocy. Natychmiast zgłaszają je nauczycielowi dyżurującemu lub pedagogowi szkolnemu lub wicedyrektorowi,
 - d) niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników i innych osób znajdujących się w obrębie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - e) pracownicy obsługi pomagają uczniom, którym należy udzielić pierwszej pomocy, informując o tym najbliższym przebywającym nauczycieli,
 - f) w sytuacjach wymagających natychmiastowego udzielania pierwszej pomocy pracownicy obsługi i administracji podejmują działania ratownicze i informują dyrektora szkoły,
 - g) sekretarz szkoły telefonicznie informuje rodziców o problemach zdrowotnych uczniów, a w uzasadnionych przypadkach wzywa pogotowie ratunkowe i informuje telefonicznie rodziców ucznia o stanie zdrowia dziecka i podjętych działaniach.
 - h) Pielęgniarka szkolna udziela pierwszej pomocy w godzinach swojej pracy (według harmonogramu). W uzasadnionych przypadkach wzywa pogotowie, zgłasza sekretariatowi i dyrektorowi szkoły informację o podjętych działaniach.

ROZDZIAŁ 7

UCZEŃ

§ 82

Prawa i obowiązki ucznia

1. Statut Szkoły określa prawa ucznia z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Statut Szkoły określa rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.
3. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) nauki, poprzez właściwe zorganizowanie procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) znajomości swoich praw oraz przestrzegania ich przez całą społeczność szkolną,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobodnego wyrażania myśli, przekonań i własnych poglądów, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) wcześniejszego rozpoczęcia nauki w szkole,

- 7) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole oraz wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 8) uczestniczenia w życiu szkolnym, zachowującym właściwe proporcje między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 9) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 10) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, poprzez udział w działających na terenie szkoły kołach i zajęciach pozalekcyjnych oraz w klasach sportowych dla uczniów uzdolnionych sportowo, którym umożliwia się godzenie zajęć sportowych z nauką,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce, a w szczególności do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 14) pobierania nauki przez uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie zgodnie z indywidualnymi potrzebami i predyspozycjami, zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych oraz korzystania z indywidualnych programów,
- 15) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu,
- 16) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 17) zapoznania się z oceną klasyfikacyjną półroczną i roczną oraz ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 18) bycia zapoznanym na początku każdego roku szkolnego przez nauczyciela z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- 19) bycia poinformowanym przed rocznym, klasyfikacyjnym i śródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania (formę i termin określa WSO),
- 20) udostępnienia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania, a także uzyskania od nauczyciela ustalającego ocenę jej uzasadnienia,
- 21) aby w ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, w szczególności brano pod uwagę wysiłek wkładany przez niego w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
- 22) aby być zwolnionym z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w opinii,
- 23) stworzenia możliwości uzupełnienia braków edukacyjnych,
- 24) egzaminu klasyfikacyjnego oraz obecności rodziców w charakterze obserwatorów, w trakcie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego,
- 25) uzyskania promocji, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w podstawie programowej uczeń uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, w przypadku braku promocji, do powtarzania klasy,
- 26) zdawania egzaminu poprawkowego, gdy uzyskał on w wyniku rocznej klasyfikacji ocenę niedostateczną z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (począwszy od klasy czwartej), w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- 27) do tego, aby rada pedagogiczna biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia rozważyła możliwość promowania do klasy programowo wyższej, w przypadku jeżeli nie zdał on egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (o ile te zajęcia nie są realizowane w klasie programowo najwyższej). Możliwość istnieje tylko jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego i zależy tylko i wyłącznie od decyzji rady pedagogicznej,
- 28) zdawania egzaminu poprawkowego, gdy uzyskał ocenę niedostateczną w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego,
- 29) zgłoszenia zastrzeżeń w ciągu 5 dni do dyrektora szkoły, gdy uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego ocenę niedostateczną, jeżeli uzna, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa,
- 30) zgłoszenia zastrzeżeń w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych do dyrektora szkoły, gdy uczeń uznał, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny,
- 31) ukończenia szkoły z wyróżnieniem, w przypadku, gdy uzyskał on w wyniku klasyfikacji rocznej z wszystkich zajęć edukacyjnych ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
- 32) przystąpienia do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych w przypadku specyficznych trudności w uczeniu się, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 33) starania się o wydanie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w przypadku stanu zdrowia uniemożliwiającego lub znacznie utrudniającego uczęszczanie do szkoły (wnioskują rodzice),
- 34) pomocy ze strony szkoły w postaci działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 35) możliwości kontaktowania się podczas pobytu w szkole z rodzicami poprzez korzystanie z telefonów znajdujących się w sekretariacie szkoły (tylko w sytuacjach koniecznych),
- 36) opieki przyznawanej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

§ 83

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz obowiązujących w szkole przepisów:
 - a) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, w życiu i ceremoniale szkoły,
 - c) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) dbania o wspólne dobro, ład, porządek w szkole,
 - e) znajomości, szanowania i wzbogacania jej tradycji,
 - f) godnego reprezentowania i dbania o honor szkoły,
 - g) dbania o własne życie, zdrowie, higienę, rozwój oraz swoje i kolegów rzeczy osobiste,
 - h) dbania o schludny wygląd, w tym czystość ciała, ubioru, upięte długie włosy, zakazu malowania twarzy, paznokci, włosów.
2. Ucznia obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania narkotyków, palenia tytoniu i innych używek.
3. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Naruszenie przez ucznia zakazu korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje wyłączenie telefonu przez ucznia, przekazanie do „depozytu” w sekretariacie szkoły i odebranie przez rodzica ucznia.

5. Uczeń ponosi odpowiedzialność za rzeczy osobiste, w tym podręczniki i przybory szkolne, z wyjątkiem odzieży i obuwia pozostawionego w szatni.
6. Uczeń ma obowiązek dostarczenia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych od rodziców w terminie 7 dni. Nie ma obowiązku dostarczenia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w przypadku telefonicznego, elektronicznego (dziennik elektroniczny) lub osobistego usprawiedliwienia przez rodziców.
7. W przypadku zwolnienia z zajęć trwającego dłużej niż 5 dni rodzic powinien powiadomić wychowawcę o przyczynie nieobecności ucznia i przewidywanym terminie udziału w zajęciach szkolnych.
8. Skreślenie z listy ucznia może nastąpić tylko za zgodą Kuratora Oświaty.

§ 84

Nagrody i kary

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - a) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - b) wybitne osiągnięcia sportowe,
 - c) sukcesy w konkursach, zawodach, przeglądach, akcjach,
 - d) aktywność społeczną,
 - e) aktywną działalność w organizacjach,
 - f) wzorową postawę.
2. W klasach I - III uczniowie uzyskujący w wyniku rocznej klasyfikacji co najmniej średnią ocen 5,0 i wzorową ocenę z zachowania zostają wyróżnieni mianem „wzorowy uczeń”.
3. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych w tym z religii lub etyki, średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
4. Nagrodami za osiągnięcia, o których mowa w ust. 1 mogą być:
 - a) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
 - b) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
 - c) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
 - d) dyplom uznania od Dyrektora,
 - e) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,
 - f) honorowy tytuł „Noblista Szkoły”, „Sportowiec Roku” i/lub „Sportsmenka Roku”,
 - g) Tytuł „Noblisty Szkoły” nadawany jest w danym roku tylko jednemu uczniowi, natomiast „Sportowca Roku” jednemu lub dwóm uczniom po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego,
 - h) Stypendium Dyrektora Szkoły.
5. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
6. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
7. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
8. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
9. Decyzje o przyznaniu nagród rzeczowych i pieniężnych opiniowane są przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców.
10. Rada Pedagogiczna oraz Samorząd Uczniowski ma prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. W takich przypadkach spór rozstrzyga ostatecznie Dyrektor Szkoły.

11. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom uczeń może zostać ukarany:

- a) upomnieniem wychowawcy klasy,
- b) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
- c) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
- d) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji,
- e) obniżeniem oceny zachowania – do nieodpowiedniej włącznie,
- f) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole,
- g) przeniesienie ucznia do innej szkoły przez Kuratora Oświaty.

12. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

13. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 nakłada Dyrektor.

14. O zamiarze zastosowania kary rodzice są zawiadamiani ze stosownym wyprzedzeniem rodzice przez wychowawcę.

15. Rodzice ukaranych uczniów mają prawo do uzasadnienia wymierzonej kary.

16. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

17. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.

18. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

19. Wykonanie kary może ulec zawieszeniu na czas próby. Warunkiem zawieszenia kary jest uzyskanie poręczenia wychowawcy, samorządu klasowego, szkolnego, rady pedagogicznej. Karę zawieszają dyrektor.

20. Na rodzicach ucznia, który celowo dokonał zniszczenia mienia społecznego (wandalizm) spoczywa obowiązek naprawienia wyrządzonej przez ucznia szkody, w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie.

§ 85

Tryb odwołania od kary

1. Przewiduje się tryb rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły, który opiera się na zasadach poszanowania, wzajemnego zrozumienia i dobrej woli obu stron.

2. Rzecznika Praw Ucznia powołuje dyrektor szkoły.

3. Spory klasowe rozstrzygają samorządy klasowe z wychowawcą.

4. W przypadku naruszenia praw ucznia skargę rozpatruje wychowawca lub rzecznik praw ucznia, w następnej kolejności wicedyrektor, dyrektor szkoły.

5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

§ 86

Przypadki w których dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły

1. Nagminne nieprzestrzeganie przez ucznia statutu szkoły w zakresie łamania praw człowieka.

2. Brak rokowań do współpracy z rodzicami ucznia w zakresie poprawy zachowania ucznia po wyczerpaniu wszystkich narzędzi negocjacyjnych.

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

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z :
 - a) niepełnosprawności,
 - b) niedostosowania społecznego,
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) zaburzeń zachowania i emocji,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) zaburzeń komunikacji językowej,
 - h) choroby przewlekłej,
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele i specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) dyrektora szkoły,
 - d) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - f) poradni pedagogiczno-psychologicznej lub specjalistycznej,
 - g) pracownika socjalnego,
 - h) asystenta rodziny,
 - i) kuratora sądowego.

8. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- a) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów. Czas trwania zajęć: 45 minut,
- b) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się. Liczba uczestników – do 8. Czas trwania zajęć- 45 minut,
- c) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników wynosi do 8 uczniów. Czas trwania zajęć: 45 minut,
- d) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów. Czas trwania zajęć: 45 minut,
- e) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzeniami komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów. Czas trwania zajęć: 45 minut,
- f) zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w jej życiu. Liczba uczestników wynosi do 10 osób. Czas trwania zajęć: 45 minut,
- g) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników wynosi do 10 uczniów. Czas trwania zajęć: 45 minut,
- h) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu. Są to zajęcia uzupełniające działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego. Czas trwania zajęć: 45 minut,
- i) zajęcia rewalidacyjne indywidualne – 60 minut.

9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

10. Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:
 1. w klasach I – III – obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 2. rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje niezwłocznie o tym dyrektora szkoły.

12. Klasowe zespoły nauczycielskie.

- a) Dla ucznia, który posiada opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub wymagającego pomocy psychologicznej, pedagogicznej wskazanej przez nauczycieli tworzone są klasowe zespoły nauczycielskie.
- b) Do zadań zespołu należy:
 1. ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 2. określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w opinii. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

3. nauczyciele opracowują dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną plany działań wspierających.

13. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną Dyrektor szkoły tworzy zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.

- a) W skład zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej wchodzi: wychowawca, nauczyciele uczący danego ucznia, specjaliści. Przewodniczącym zespołu psychologiczno-pedagogicznego jest wychowawca klasy. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, zwołuje je osoba koordynująca pracę zespołu.
- b) Do zadań zespołu należy wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia dokonana we współpracy ze specjalistyczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, która jest podstawą do pracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego. Wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia zespół dokonuje, co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
- c) Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:
 1. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 2. zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia,
 3. wzmocnienie uczestnictwa ucznia w życiu szkolnym poprzez działania o charakterze rewalidacyjnym (stosowane wobec ucznia niepełnosprawnego), resocjalizacyjnym (stosowane wobec ucznia niedostosowanego społecznie) oraz socjoterapeutycznym (stosowane wobec ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym).
 4. formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 5. działania wspierające rodziców ucznia,
 6. zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 7. w przypadku uczniów klas VI i VII – zakres zajęć z obszaru doradztwa zawodowego związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia,
 8. w przypadku uczniów niepełnosprawnych – wykorzystanie technologii wspomagających w dostosowaniu warunków i organizacji kształcenia,
 9. wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
- d) Program (IPET) opracowuje się na okres , na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program przygotowuje się w terminie: do 30 września roku szkolnego dla ucznia, który rozpoczyna edukację albo do 30 dni od dnia wpływu orzeczenia do szkoły.
- e) Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. O terminie spotkania zespołu informuje rodziców ucznia wychowawca lub dyrektor szkoły.
- f) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 1. na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 2. na wniosek rodzica ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista
- g) Zespół dwa razy w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, która powinna uwzględniać informacje i zalecenia zawarte

w orzeczeniu, indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, uwzględniające mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia, przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, trudności w zakresie włączania ucznia w zajęcia szkolne oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przewycięzania.

14. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodną z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. Dokumentacja ta to : dziennik zajęć innych oraz indywidualnateczka dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

15. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

16. Zasady przedłużenia okresu nauki uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

- a) Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można przedłużyć okres nauki:
 1. o jeden rok – na I etapie edukacyjnym – decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,
 2. o dwa lata – na II etapie edukacyjnym – decyzję o o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VII.
- b) Decyzję o przedłożeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii zespołu tworzącego dla ucznia IPET oraz zgody rodziców ucznia.
- c) Uczeń, któremu wydłużono cykl kształcenia , na zakończenie pierwszego roku realizacji wydłużonego cyklu nie podlega klasyfikacji rocznej, Klasyfikacja roczna jest dla niego śródroczną, gdyż nie kończy klasy. Informację o przedłużeniu etapu edukacyjnego trzeba zaznaczyć w arkuszu ocen.

ROZDZIAŁ 8

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 88

1. Szkoła posiada własne godło (tarczę szkolną) oraz ceremoniał, który obejmuje:

- a) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
- b) uroczystość pasowania na ucznia,
- c) uroczystość zakończenia roku szkolnego oddzielnie dla klas I – IV , V-VII i VIII. Dla klas VIII uroczystość ma charakter pożegnania absolwentów oraz nauczycieli odchodzących na emeryturę,
- d) coroczne w czerwcu obchody święta szkoły, w formie przyjętej przez Radę Pedagogiczną w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

2. Godło szkoły ma kształt tarczy herbowej w kolorach niebieskim i białym. W centralnym miejscu niebieskiego tła umieszczony został numer szkoły, w otoku biały napis: Grudziądz im. Płk. St. Sitka.

§ 89

Sztandar Szkoły

1. Szkole został uroczystie nadany dnia 20 czerwca 1995 roku, którego fundatorem jest Koło Kombatantów nr 106 „ŻANDARM” w Londynie.

2. Sztandar ma kształt prostokąta o wymiarach 89 cm (szerokość) na 91 cm (długość) i obszyty jest złotymi frędzlami. Dwa drzewce, które są łączone metalowym gwintem, wieńczy metalowa głowica w formie orła w koronie.

3. Rewers ma kolor królewskiej czerwieni (szkarłatny), a w jego środku znajduje się godło Polski, czyli biały orzeł z głową zwróconą dumnie w prawo, w złotej koronie, także złotym dziobem oraz szponami, na jasnoczerwonym tle. Biały orzeł przypomina nam wszystkim, skąd pochodzimy i gdzie tkwią nasze korzenie. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu, gotowość do pokonywania przeszkód i trudności.

4. Awers sztandaru ma kolor tzw. błękitu królewskiego. W centralnej jego części znajduje się otwarta księga – atrybut edukacji szkolnej, symbolizujący wiedzę oraz mądrość. Nad księgą rozpościera się wieniec z liści dębowych. Liście dębowe od dawien dawna symbolizują męstwo i dzielność. Wieniec z liści dębowych mieli prawo nosić tylko ludzie władający ogromną siłą - ducha, mięśni, czy magii. Cechy te - męstwo i dzielność - powinny być również udziałem każdego z uczniów. Otwartą księgę przestania zniczyć z płomieniem, które mają razem symbolizować uczciwą rywalizację wśród uczniów, w odniesieniu do idei igrzysk olimpijskich oraz otwartość dla innych. Po lewej stronie księgi znajduje się logo Stowarzyszenia Polskich Kombatantów (SPK), na wyraźnym tle biało-czerwonej flagi państwowej, liści laurowych oraz bagnetu; po prawej natomiast, charakterystyczny dla Żandarmerii Wojskowej kolor szkarłatny, na którym widać hełm żandarmów z 1830–1831 r., wsparty na pękających granatach w kolorze srebrnym. U dołu stylizowana srebrna litera „Ż”. Ponadto całość okala błękitny napis „Szkola Podstawowa Nr 5 w Grudziądzu” oraz w kolorze złotym imię i nazwisko oraz stopień wojskowy Patrona szkoły – im. ppłk. Stanisława Sitka. Na awersie znajdziemy także napis w kolorze karminowym „Fundacja Koła Nr 106 „ŻANDARM” S.P.K. w Londynie”.

5. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu i Ziemi, odniesieniem do Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Pamiętając o jego wymowie, należy zawsze okazywać mu szacunek i cześć.

§ 90

Hymn Szkoły

1. Szkoła posiada Hymn Szkoły, który obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych:

1. Nauka dziś naszą pracą, z zapałem po wiedzę sięgaj.

Ucz się i pracuj wytrwale, bo nauka to potęga.

Ref. Gdy nad książką chylisz czoło,

Gdy zabawy nadszedł czas.

Pomyśl, że żołnierz polski to bohater nasz.

Pomyśl, że żołnierz polski to bohater nasz.

2. Dziś przyszłość zależy od nas, jesteśmy przyszłością narodu.

Ref. Będziemy uczyć się pilnie i nie sprawimy zawodu. – Ref. Gdy nad książką chylisz czoło,

Gdy zabawy nadszedł czas.

Pomyśl, że żołnierz polski to bohater nasz.

Pomyśl, że żołnierz polski to bohater nasz.

Ceremoniał pasowania na ucznia

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się październiku każdego roku.
2. Uroczystość jest przygotowywana przez wychowawców klas pierwszych.
3. Uczniowie występują w strojach galowych, na głowie mają birety.
4. Uroczystość rozpoczyna się częścią artystyczną, podczas której uczniowie prezentują swoje umiejętności.
5. Po części artystycznej pierwszoklasiści stoją w postawie zasadniczej na baczność.
6. Reprezentanci klas pierwszych podchodzą do sztandaru, trzymanego przez uczniów z Pocztu. Sztandar skierowany jest w stronę ślubujących. Reprezentanci mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w stronę Sztandaru. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi, jak do salutowania dwoma palcami. Uczniowie w skupieniu słuchają rotę ślubowania, czytanej przez osobę prowadzącą. Po każdym wersie rotę przysięgi, powtarzają słowo : „Przyrzekam”:

ROTA ŚLUBOWANIA PIERWSZOKLASISTY:

Będę zawsze dbał o dobre imię swojej szkoły – przyrzekam.

Wykorzystam w pełni czas przeznaczony na naukę – przyrzekam.

Będę szanował nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanki i kolegów – przyrzekam.

Będę przestrzegał porządku i czystości w klasie, szkole i na boisku – przyrzekam.

Będę dbał o sprzęt szkolny – przyrzekam.

Będę się starał mieć dobre oceny – przyrzekam.

Będę czytał się w szkole, jak kochać Ojczyznę i jak dla niej pracować, kiedy dorosnę – przyrzekam.

7. Po ślubowaniu na Sztandar Szkoły rodzice wnoszą duże pióro i proszą Dyrektora Szkoły o pasowanie ich dzieci na uczniów.
8. Dyrektor Szkoły podchodzi kolejno do każdego ucznia, który klęczy na prawym kolanie i kładąc duże pióro na lewym ramieniu, mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 5 w Grudziądzu.”
9. Na zakończenie pierwszoklasiści otrzymują pamiątkowe dyplomy.

ROZDZIAŁ 9

PROCEDURY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

Postanowienia ogólne

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 5 im. płk. Stanisława Sitka w Grudziądzu odbywa się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. nr 5, poz. 46) oraz zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.

2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy lub ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie spraw.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy poprawy organizacji pracy szkoły, wzmocnienia praworządności, usprawnień w pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, ochrony prywatności uczniów i pracowników.
4. Skargi i wnioski składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia.
5. Skargi i wnioski dotyczące szkoły przyjmuje i rozpatruje dyrektor szkoły.
6. Skargi i wnioski dotyczące działalności dyrektora szkoły przyjmuje i rozpatruje organ prowadzący (Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Grudziądzu oraz Kujawsko-Pomorskie Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, Delegatura w Toruniu).

§ 93

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków

1. Osoby wnoszące skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora lub wicedyrektorów.
2. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w każdy dzień roboczy tygodnia od godz. 8.00 do 15.00 w ramach dyżuru.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie.
4. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
5. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
7. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski anonimowe, które nie podlegają załatwieniu.
8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) nazwa osoby, instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) data zlecenia załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i 6 o sposobie załatwiania sprawy,
 - h) data wysłania zawiadomień o załatwionej skardze/wniosku,
 - i) osoba, którą powiadomiono o załatwieniu skargi/wniosku.
9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

§ 94

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.

3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

§ 95

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub wicedyrektorzy.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wystaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Skargi bezzasadne są wyjaśniane na bieżąco i przekazywane w formie ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

§ 96

Przechowywanie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków

1. Kopie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi lub wniosku wraz z dokumentacją postępowania przechowywane są w sekretariacie.
2. Sekretariat nadaje numer sprawy oraz zakłada teczkę aktową i odpowiadający jej spis spraw.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 97

1. Statut szkoły nie jest dokumentem zamkniętym i może podlegać nowelizacji. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Dyrektor szkoły po nowelizacji statutu szkoły opracowuje i publikuje tekst ujednolicony na stronie internetowej szkoły.