

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2
ul. Konarskiego 63
87-880 Brześć Kujawski
tel 54/ 252-13-20

Statut

Szkoły Podstawowej nr 2

im. Marszałka Józefa Piłsudskiego

w Brześciu Kujawskim

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Podstawa prawna	4
§ 1 Przepisy definiujące.....	5
ROZDZIAŁ II PRACA SZKOŁY	6
§ 2 Cele i zadania szkoły	6
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY	9
§ 3 Dyrektor szkoły.....	10
§ 4 Wicedyrektor szkoły.....	10
§ 5 Rada Pedagogiczna	10
§ 6 Rada Rodziców	10
§ 7 Samorząd Uczniowski.....	10
§ 8 Współpraca organów zespołu i rozstrzyganie sporów między nimi	11
ROZDZIAŁ IV ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ.....	11
§ 9 Organizacja pracy szkoły	11
§ 10 Rekrutacja uczniów do szkoły.....	12
§ 11 Programy i podręczniki	14
§ 12 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	15
§ 13 Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów	16
§ 14 Nauczanie indywidualne.....	16
§ 15 Zasady organizacji zajęć dodatkowych i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.	17
§ 16 Zasady organizacji pracy świetlicy profilaktyczno-wychowawczej	19
§ 17 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania	20
ROZDZIAŁ V ZAKRESY ZADAŃ NAUCZYCIELI.....	22
§ 18 Obowiązki nauczyciela.....	22
§ 19 Prawa nauczyciela.....	24
§ 20 Obowiązki opiekuna stażu.....	25
§ 21 Zespoły zadaniowe i przedmiotowe	25
§ 22 Zespół wychowawczy.....	26
§ 23 Zadania wychowawcy	27
§ 24 Zadania pedagoga	29
§ 25 Zadania bibliotekarza.....	30
§ 26 Zadania logopedy	31
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH I OBIEKTÓW WOKÓŁ SZKOŁY	32

§ 27 Infrastruktura szkoły	32
§ 28 Zasady organizacji biblioteki szkolnej.....	32
§ 29 Zasady organizacji świetlicy szkolnej.....	33
§ 30 Zasady organizacji stołówki szkolnej	35
ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO	35
ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU	35
ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ	37
ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW W SZKOLE.....	38
§ 31 Prawa uczniów.....	38
§ 32 Obowiązki uczniów.....	39
ROZDZIAŁ IX NAGRODY I KARY	39
§ 33 System nagród.....	39
§ 34 System kar	40
§ 35 Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły	40
ROZDZIAŁ X BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE.....	41
§ 36 Zasady ogólne	41
§ 37 Monitoring wizyjny	41
§ 38 Bezpieczeństwo na przerwach.....	42
§ 39 Bezpieczeństwo na zajęciach wychowania fizycznego	43
§ 40 Bezpieczeństwo w czasie wyjść i wycieczek.....	43
§ 41 Postępowanie podczas nieszczęśliwego wypadku	44
§ 42 Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych.....	44
ROZDZIAŁ XI CEREMONIAŁ SZKOŁY	44
ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	47

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawa prawna

Podstawą prawną do pracy Zespołu Szkół nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim są:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215),
4. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z dnia 11 czerwca 2019 r., poz. 1078)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1280),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1309),
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 493),
10. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”. (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz.283 Dział I, rozdział 4a, Dział II i VI.
11. Uchwała Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim nr VI/31/07 z dnia 12.04.2007 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim,

12. Uchwała Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim nr XX/136/08 z dnia 14.11.2008 r. w sprawie nadania Zespołowi Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim imienia Marszałka Józefa Piłsudskiego.

§ 1 Przepisy definiujące

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1.1. szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim,
 - 1.2. statucie-należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim,
 - 1.3. organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Brześć Kujawski,
 - 1.4. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Bydgoszczy.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu *Kodeksu postępowania administracyjnego* w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Kurator Oświaty.
3. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat i jest zgodny z ramowym planem nauczania.
4. Szkoła funkcjonuje w trybie stacjonarnym lub zdalnym, w zależności od obowiązujących rozporządzeń.
5. Szkoła posiada pieczęć o brzmieniu: Zespół Szkół nr 2 Szkoła Podstawowa nr 2 w Brześciu Kujawskim.
6. Tablice i pieczęcie szkoły i przedszkola wchodzących w skład zespołu zawierają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły/przedszkola.

ROZDZIAŁ II PRACA SZKOŁY

§ 2 Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczego- profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - 1.1. udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 1.2. zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,
 - 1.3. sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
 - 1.4. zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
 - 1.5. umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 1.6. upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych, uczy zachowania w sytuacjach kryzysowych, przeprowadza próbne alarmy i szkolenia,
 - 1.7. promuje zdrowy tryb życia w zakresie rozwoju fizycznego i psychicznego,
 - 1.8. rozwija kulturę fizyczną,
 - 1.9. uczy udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 1.10. szanuje indywidualność ucznia i jego prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 1.11. wzmacnia więź z krajem ojczystym, uczy poszanowania dla dziedzictwa narodowego,
 - 1.12. umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - 1.13. upowszechnia tolerancję światopoglądową i wolność sumienia,
 - 1.14. krzewi zasady moralne, poczucie sprawiedliwości, szacunek dla drugiego człowieka poprzez dawanie przykładu przez nauczycieli,
 - 1.15. upowszechnia zasady ekologiczne w codziennej pracy szkoły,
 - 1.16. uczy szacunku dla wspólnego i cudzego mienia, egzekwuje naprawianie wyrządzonych szkód,

- 1.17. zaznajamia z zasadami ruchu drogowego i organizuje egzamin na kartę rowerową,
- 1.18. podejmuje działania mające na celu zapobieganie, zwalczanie i łagodzenie przemocy i agresji wśród uczniów.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, dyrektor stara się, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap kształcenia w klasach I-III i klasach IV-VIII.
3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami poprzez:
 - 3.1. wszechstronną, indywidualną pomoc uczniom mającym trudności adaptacyjne, z zaburzeniami rozwojowymi, przewlekle chorym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym demoralizacją; obowiązki w tym zakresie spełniają wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog szkolny, logopeda, dyrektor we współdziałaniu z radą rodziców i specjalistycznymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i zdrowotnymi,
 - 3.2. organizację nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, wydanego przez zespół orzekający przy publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych,
 - 3.3. organizację zajęć dla uczniów.
4. Szkoła zapewnia uczniom podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - 4.1. bezpieczeństwo podczas pobytu w szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez, a także higieniczne warunki podczas prowadzonych zajęć,
 - 4.2. równomierne obciążenie zajęciami,
 - 4.3. zaznajomienie z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią.
5. Szczególną opieką szkoła obejmuje uczniów rozpoczynających naukę oraz uczniów z orzeczeniami i opiniami z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Szkoła wraz z rodzicami podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
7. Szkoła podejmuje działania mające na celu zdiagnozowanie potrzeb uczniów, pedagog, nauczyciele i wychowawcy obserwują uczniów, a w razie potrzeby przeprowadzają rozmowy z rodzicami o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

8. 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:
 - 8.1. z niepełnosprawności,
 - 8.2. z niedostosowania społecznego,
 - 8.3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 8.4. ze szczególnych uzdolnień,
 - 8.5. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 8.6. z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 8.7. z choroby przewlekłej,
 - 8.8. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 8.9. z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 8.10. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 8.11. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 9.1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 9.2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 9.3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, integracji sensorycznej,
 - 9.4. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery,
 - 9.5. warsztatów,
 - 9.6. porad i konsultacji.
10. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
11. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.

12. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, to zadania zespołu klasowego z wychowawcą jako przewodniczącym.
13. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
14. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
16. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, jest to bibliotekarz szkoły.
17. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
18. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej.
19. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
 - 19.1. pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 19.2. biblioteki,
 - 19.3. świetlicy,
 - 19.4. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 19.5. stołówki,
 - 19.6. pracowni komputerowej.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 3 Dyrektor szkoły

Zadania o obowiązki dyrektora szkoły reguluje statut zespołu.

§ 4 Wicedyrektor szkoły

Zadania o obowiązki wicedyrektora szkoły reguluje statut zespołu.

§ 5 Rada Pedagogiczna

Kolegialnym organem zespołu- szkoły i przedszkola jest wspólna Rada Pedagogiczna. Jej zadania, prawa i obowiązki reguluje statut zespołu.

§ 6 Rada Rodziców

W zespole działa wspólna Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i wychowanków przedszkola. Jej zadania, prawa i obowiązki reguluje statut zespołu.

§ 7 Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie. Stanowi on **załącznik nr 1** do statutu.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 4.1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - 4.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4.3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania
 - 4.4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

4.5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

4.6. prawo wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 8 Współpraca organów zespołu i rozstrzyganie sporów między nimi

Szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi reguluje statut zespołu.

ROZDZIAŁ IV ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

§ 9 Organizacja pracy szkoły

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
5. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. W I etapie edukacyjnym zajęcia zintegrowane prowadzone są według ustaleń wychowawcy klasy w obrębie określonego limitu godzin w ciągu tygodnia.

7. W II etapie edukacyjnym podstawowa formą pracy są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Może być wydłużona do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć.
8. W czasie nauczania zdalnego jednostka lekcyjna trwa 45 minut, przy czym czas rzeczywistego połączenia on-line może wynosić od 30 minut do 45 minut w zależności od specyfiki przedmiotu i realizowanych treści.
9. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Trwa od 1 września do 31 sierpnia. Pierwsze półrocze reguluje kalendarz roku szkolnego- termin ferii zimowych. Drugie półrocze zaczyna się po feriach zimowych.
10. Liczebność uczniów na zajęciach z wychowania fizycznego, języków obcych i informatyki regulują odrębne przepisy.
11. Organizacja pracy szkoły w każdym roku szkolnym oparta jest na:
 - 11.1. planie nadzoru pedagogicznego,
 - 11.2. programie wychowawczo-profilaktycznym,
 - 11.3. planie pracy zespołów zadaniowych.
12. Realizacja procesu dydaktycznego i wychowawczego wymaga przestrzegania przez nauczycieli ustaleń Rady Pedagogicznej w zakresie:
 - 12.1. szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 12.2. wewnątrzszkolnego systemu oceniania, w tym także kryteriów ocen zachowania.
13. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.
14. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej i drugiej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
15. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej. Informację przekazuje się ustnie oraz umieszcza się ją w dzienniku elektronicznym. Za przekazanie informacji odpowiada wicedyrektor i wychowawca.

§ 10 Rekrutacja uczniów do szkoły

1. 1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1.1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów;
 - 1.2. na wniosek rodziców/prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w odrębnych przepisach i na zasadach określonych przez organ prowadzący.
3. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej oraz jeżeli dziecko:
 - 3.1. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
 - 3.2. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
6. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy z różnych względów rezygnują z przyznanego miejsca w szkole, zobowiązani są niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły.
7. Dane osobowe kandydatów zgromadzone podczas postępowania rekrutacyjnego przechowywane są do końca okresu, w którym dziecko korzysta z nauki w szkole podstawowej, natomiast dane kandydatów nieprzyjętych przechowywane są przez okres jednego roku, za wyjątkiem sytuacji złożonej do sądu skargi na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły, zakończonej prawomocnym wyrokiem.
8. Procedury rekrutacyjne opracowywane są corocznie w oparciu o Uchwałę Rady Miejskiej i Zarządzenie Burmistrza Brześcia Kujawskiego. Znajdują się one w dokumentacji Komisji Rekrutacyjnej.

§ 11 Programy i podręczniki

1. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania.
3. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera kolejny numer wg chronologii, rok szkolny w którym była wprowadzona.
4. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
6. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego; lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów.
7. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację/przedmiot w szkole.
8. W klasach I-III, w terminie najpóźniej do zakończenia zajęć, zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 8.1. jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej;
 - 8.2. jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;
 - 8.3. materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
 - 8.4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I-III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - 8.4.1. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

- 8.4.2. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
9. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV-VIII przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
10. Zespoły, o których mowa w ust. 9, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
- 10.1. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 10.2. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach.
11. 9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na wejściowych drzwiach szkolnych.
12. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określają Zasady udostępniania i użytkowania bezpłatnych podręczników szkolnych. **Załącznik nr 2** do statutu.

§ 12 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.
2. Poprzez stosowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjmuje się w szczególności zajęcia prowadzone z wykorzystaniem:

- 2.1. materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - 2.2. materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - 2.3. materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 2.4. innych niż wymienione wyżej materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń podejmuje formy aktywności, określone przez nauczyciela, zapoznaje się ze wskazanym materiałem. Formy te muszą dać podstawę do oceny pracy ucznia.
 4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty wykorzystywane są środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem m.in. takie jak:
 - 4.1. dziennik elektroniczny,
 - 4.2. platforma Microsoft Teams,
 - 4.3. poczta elektroniczna,
 - 4.4. media społecznościowe,
 - 4.5. komunikatory,
 - 4.6. kontakt telefoniczny,
 5. W czasie połączeń szkoła korzysta z bezpiecznych warunków użytkowania Internetu.
 6. Rodzice są informowani o sytuacji dziecka na zajęciach online na bieżąco i według potrzeb.
 7. Nauczyciele pełnią dyżury na platformie Teams według grafiku konsultacji z rodzicami.

§ 13 Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów określa **załącznik nr 3** do statutu. Zmiana zasad wymaga uchwały rady pedagogicznej.

§ 14 Nauczanie indywidualne

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.
2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno –pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego

§ 15 Zasady organizacji zajęć dodatkowych i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

1. Szkoła organizuje uczniom następujące formy pomocy:
 - 1.1. zajęcia wyrównawcze,
 - 1.2. zajęcia z uczniem zdolnym,
 - 1.3. zajęcia rewalidacyjne,

- 1.4. zajęcia logopedyczne,
- 1.5. zajęcia z integracji sensorycznej,
- 1.6. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
2. Szkoła organizuje uczniom zajęcia, wynikające z ich zainteresowań i potrzeb:
 - 2.1. kółko matematyczne,
 - 2.2. kółko polonistyczne,
 - 2.3. kółko plastyczne,
 - 2.4. kółko teatralne,
 - 2.5. chór,
 - 2.6. zajęcia przygotowujące do egzaminu ósmoklasisty,
 - 2.7. SKS,
 - 2.8. basen.
3. Zajęcia wymienione w punkcie 1, § 11 są organizowane w oparciu o zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i obserwacji nauczycieli.
4. Zajęcia wymienione w punkcie 2, § 11 są organizowane w oparciu o potrzeby uczniów, ich pasje i zainteresowania.
5. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanej przez rodziców zgody na uczestnictwo w danych zajęciach.
6. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania. Za dokumentację w tym obszarze odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Szkoła współpracuje z:
 - 7.1. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 7.2. Urzędem Miejskim,
 - 7.3. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 7.4. Policją,
 - 7.5. Parafią w Brześciu Kujawskim,
 - 7.6. Brzeskim Centrum Kultury i Historii,
 - 7.7. Strażą Pożarną,
 - 7.8. ZHP hufiec powiatu włocławskiego.
8. Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
9. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej harmonogramu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.

10. Dyrektor szkoły zapewnia opiekę i udziela wsparcia uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych pomoc jest potrzebna. Wdrażane są działania opiekuńcze i wychowawcze w szkole koordynowane przez pedagoga szkolnego, przy współpracy wszystkich pracowników szkoły. Szczegółowe zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej zostały zawarte w programie pomocy. Stanowi on **załącznik nr 4** do statutu.

§ 16 Zasady organizacji pracy świetlicy profilaktyczno-wychowawczej

1. Świetlica Profilaktyczno – Wychowawcza przy Zespole Szkół nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego działa w ramach własnych i dowolnych zadań przy współpracy i dofinansowaniu Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.
2. Podstawa prawna: Ustawa z dn. 26 października 1982 r. O wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późn.zm.). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 21 lutego 1994 r. w sprawie rodzajów organizacji i zasad działania publicznych placówek opiekuńczo wychowawczych i resocjalizacyjnych (Dz.U. Nr 41 poz. 156 z późn.zm.), Uchwała XV/91/08 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim w sprawie: przyjęcia Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii. Na podstawie art.18 ust.2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm/ w zw. z art.41 ust.1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz.U z 2007 r. Nr 70, poz.473/ oraz art.10 ust.3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii/Dz.U Nr 179, poz.1485 ze zm/.
3. Cele:
 - 3.1. Kształtowanie pozytywnych postaw i wartości wśród dzieci.
 - 3.2. Kształtowanie umiejętności funkcjonowania dzieci w społeczeństwie.
4. Zadania:
 - 4.1. Profilaktyka uzależnień od nikotyny, alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych.
 - 4.2. Profilaktyka agresji.
 - 4.3. Zajęcia profilaktyczne wspomagające rozwój emocjonalny, poznawczy i społeczny.
 - 4.4. Wdrażanie zdrowego, aktywnego stylu życia.

- 4.5. Ukazanie drogi do satysfakcji i szczęścia osobistego bez sięgania po papierosy, alkohol, narkotyki i inne środki psychoaktywne.
5. Świetlica profilaktyczno-wychowawcza działa na zasadzie wolontariatu pracującego w niej nauczyciela.
6. Organizacja:
 - 6.1. W ramach działalności świetlicy organizowane są spotkania z psychologiem, pedagogiem, policjantem, wychowawcą- opiekunem .

Poza zajęciami wymienionymi w ust. 6.1 w świetlicy mogą być organizowane również inne zajęcia: konkursy, przedstawienia w szkole i poza nią o tematyce profilaktycznej, imprezy środowiskowe, zielona szkoła, wycieczki i noce sobotnio- niedzielne (noce kominkowe), akcje charytatywne, wypoczynek letni i zimowy; udział a akcjach ogólnopolskich : Zachowaj Trzeźwy Umysł, Stop Uzależnieniom.

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

1. Rodzice ucznia są obowiązani w szczególności do:
 - 1.1. zgłoszenia dziecka do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w § 10,
 - 1.2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 1.3. usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole,
 - 1.4. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
 - 1.5. 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,
 - 1.6. aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie nauczania,
 - 1.7. aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 1.8. 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:

- 3.1. zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi oraz opiekuńczymi szkoły dzięki:
 - 3.1.1. zaprezentowaniu przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami statutu szkoły, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego i wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 3.1.2. poznaniu kalendarza pracy szkoły,
 - 3.1.3. poznaniu PSO.
- 3.2. wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczo- profilaktycznego;
- 3.3. uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla niego formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 3.4. wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3.5. 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;
- 3.6. uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga, lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 3.7. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły, Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organowi prowadzącemu szkołę;
- 3.8. dyskrekcji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka;
- 3.9. 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 niezakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.
5. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
 - 5.1. nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
 - 5.2. wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;

- 5.3. pedagogiem;
- 5.4. dyrektorem.
6. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach:
 - 6.1. rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych;
 - 6.2. zebrań z rodzicami i dni otwartych w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły;
 - 6.3. korespondencji elektronicznej;
7. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących do elektronicznego.
8. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom na bieżąco w dzienniku elektronicznym lub dodatkowo w innej formie ustalonej przez nauczyciela.
9. Informacje, o których mowa w ust. 7-8, są udzielane w formie:
 - 9.1. informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej rozmowie z rodzicem dziecka,
 - 9.2. wglądu rodzica do dziennika lekcyjnego, elektronicznego w obecności nauczyciela,
 - 9.3. informacji pisemnej przekazywanej przez wychowawcę podczas zebrania z rodzicami poświęconego analizie ocen bieżących wg harmonogramu spotkań,
10. W razie nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca przekazuje te informacje za pośrednictwem dziecka, chyba że co najmniej jedna z ocen jest stopniem niedostatecznym lub zachowaniem nieodpowiednim lub nagannym. W takim przypadku wychowawca kontaktuje się z rodzicem indywidualnie lub wysyła taką informację listem poleconym.
11. Informacje o grożących ocenach niedostatecznych na pierwsze i drugie półrocze są przekazywane rodzicom w formie informacji pisemnej na miesiąc przed wystawianiem ocen.

ROZDZIAŁ V ZAKRESY ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 18 Obowiązki nauczyciela

1. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1.1. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 1.2. uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
 - 1.3. przestrzeganie zapisów statutowych;

- 1.4. zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 1.5. zgłaszanie dyrektorowi zauważonych usterek, problemów;
- 1.6. egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych pracowniach oraz innych obowiązujących na terenie szkoły;
- 1.7. używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 1.8. kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 1.9. pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 1.10. właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 1.11. dbanie o poprawność językową własną i uczniów
- 1.12. stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 1.13. dążenie do rozwoju, podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 1.14. doskonalenie się zgodnie z potrzebami szkoły.
- 1.15. wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 1.16. słuzenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom odbywającym praktyki;
- 1.17. aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej zespołu;
- 1.18. stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 1.19. wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia oraz prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 1.20. rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
- 1.21. udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz zachowaniu, stosowanie oceniania kształtującego- informacja zwrotna
- 1.22. wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 1.23. wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
- 1.24. opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 1.25. sporządzanie dokumentacji dydaktycznej z poszczególnych zajęć zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnymi;

- 1.26. przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej
- 1.27. sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli których zajęcia edukacyjne są obserwowane, lub prowadzą oni lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie.

§ 19 Prawa nauczyciela

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1.1. zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 1.2. wyposażenia stanowiska pracy tak, aby była możliwa realizacja dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
 - 1.3. wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie - Karta Nauczyciela;
 - 1.4. ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku dokształcania się;
 - 1.5. wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
 - 1.6. nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę
 - 1.7. dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i wysokościach określonym w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 1.8. nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 1.9. Nagrody Dyrektora Szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 1.10. odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
 - 1.11. korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych ;
 - 1.12. środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
 - 1.13. oceny swojej pracy.
 - 1.14. zdobywania stopni awansu zawodowego.
 - 1.15. opieki ze strony opiekuna stażu;
 - 1.16. świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego

proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§ 20 Obowiązki opiekuna stażu

1. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymieniowego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:
 - 1.1. udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
 - 1.2. prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli - przynajmniej raz w miesiącu;
 - 1.3. obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje - przynajmniej raz w miesiącu;
 - 1.4. prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu;
 - 1.5. udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
 - 1.6. opracowania opinii dorobku zawodowego za okres stażu.

§ 21 Zespoły zadaniowe i przedmiotowe

1. Nauczyciele zatrudnieni w szkole tworzą zespoły:
 - 1.1. edukacji wczesnoszkolnej,
 - 1.2. klasowy (klasy IV-VIII),
 - 1.3. ewaluacji wewnętrznej,
 - 1.4. humanistyczny,
 - 1.5. matematyczno-przyrodniczy,
 - 1.6. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 1.7. programu wychowawczo-profilaktycznego.
 - 1.8. promocji szkoły i absolwentów,
 - 1.9. wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 1.10. doradztwa zawodowego,
 - 1.11. uaktualniania przepisów prawa wewnątrzszkolnego

- 1.12. zapewnienia bezpieczeństwa w szkole
- 1.13. koordynowania nauki zdalnej.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć inne zespoły zadaniowe, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
3. Zadania przedmiotowych zespołów nauczycielskich są zapisywane w rocznym planie pracy zespołu. Ich realizacja przebiega zgodnie z przyjętym planem. Posiedzenia pracy zespołów dokumentowane są w postaci protokołów.

§ 22 Zespół wychowawczy

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy.
2. Przewodniczącym zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale jest wychowawca.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 3.1. dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
 - 3.2. integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
 - 3.3. analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy;
 - 3.4. organizowanie szkolnych i konkursów wiedzy;
 - 3.5. uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez;
 - 3.6. doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
 - 3.7. zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczo-profilaktycznego
 - 3.8. analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale;
 - 3.9. analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców/prawnych opiekunów uczniów;
 - 3.10. ustalanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie;

- 3.11. współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3.12. ustalenie form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla obcokrajowców: dzieci powracających z emigracji.
4. Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale spotyka się w miarę potrzeb na wniosek przewodniczącego lub członków zespołu.
 5. Przewodniczący zespołu sporządza ze spotkań zespołu protokoły, które przechowuje w dokumentacji szkolnej. W przypadku danych wrażliwych można odstąpić od szczegółowych zapisów w protokole.

§ 23 Zadania wychowawcy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Oddział szkolny nie może liczyć więcej niż 26 uczniów.
5. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 5.1. stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia,
 - 5.2. przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 5.3. sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem,
 - 5.4. rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt.5:
 - 6.1. otacza indywidualną opiekę wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 6.2. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 6.3. ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - 6.4. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych,

- którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 6.5. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współpracuje z rodzicami w działaniach wychowawczych oraz włącza rodziców w sprawy klasy i szkoły,
 - 6.6. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych,
 - 6.7. zgodnie z ustalonym na początku roku harmonogramem organizuje spotkania z rodzicami, informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia,
 - 6.8. na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania rodziców (opiekunów) ucznia o grożącej niedostatecznej ocenie z przedmiotu i nagannej ocenie z zachowania,
 - 6.9. na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną wychowawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania rodziców (opiekunów) ucznia o proponowanych ocenach z przedmiotów i zachowania,
 - 6.10. w przypadku trudności z uczniem, utrzymuje stały kontakt telefoniczny z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia form pomocy w nauce,
 - 6.11. udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce, lub sprawiającym trudności wychowawcze.
7. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
 - 7.1. prowadzi dziennik lekcyjny,
 - 7.2. prowadzi arkusze ocen,
 - 7.3. wypisuje świadectwa,
 - 7.4. odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7.5. wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
 8. Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.
 9. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.
 10. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

§ 24 Zadania pedagoga

1. Celem pracy pedagoga szkolnego jest uzupełnienie, rozszerzenie i pogłębienie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli.
2. Głównym partnerem w pracy pedagoga szkolnego jest uczeń.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 3.1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 3.2. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 3.3. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3.4. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3.5. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 3.6. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 3.7. prowadzenie dokumentacji pracy.
4. W ramach swojej pracy pedagog szkolny współpracuje z :
 - 4.1. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 4.2. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 4.3. Policją,
 - 4.4. Sądem Rodzinnym,
 - 4.5. BCKi H.
5. Pedagog wyniki swojej pracy przedstawia dwa razy w roku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
6. Pedagog za powierzone mu obowiązki odpowiada przed dyrektorem szkoły.
7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 7.1. zajęcia adaptacyjno-integracyjne,
 - 7.2. zajęcia profilaktyczne,

- 7.3. zajęcia wychowawczo-edukacyjne, w tym m. in. zajęcia z zakresu komunikacji interpersonalnej, rozpoznawania i wyrażania uczuć, empatii, tolerancji, agresji, przemocy, konfliktów w grupie i sposobów ich rozwiązywania, radzenia sobie ze stresem,
- 7.4. porady konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 7.5. współpraca z lokalnymi instytucjami.

§ 25 Zadania bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1.1. organizacja struktury biblioteki szkolnej polegająca w szczególności na:
 - 1.1.1. praktycznym stosowaniu przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem biblioteki,
 - 1.1.2. opracowywaniu planów pracy biblioteki, regulaminów i sprawozdań,
 - 1.1.3. organizacji przestrzeni biblioteki stosownie do zadań biblioteki, możliwości szkoły i potrzeb czytelników,
 - 1.1.4. wykonywaniu prac biurowych, technicznych i konserwacyjnych związanych z zasobami bibliotecznymi;
 - 1.2. gromadzenie zbiorów, w tym:
 - 1.2.1. analizowanie zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy,
 - 1.2.2. analizowanie potrzeb czytelników i rynku wydawniczego,
 - 1.2.3. planowanie gromadzenia zbiorów;
 - 1.3. prowadzenie ewidencji zbiorów w szczególności poprzez:
 - 1.3.1. ustalanie bieżącej wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian,
 - 1.3.2. rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn,
 - 1.3.3. sporządzanie zestawień ubytków,
 - 1.3.4. sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych;
 - 1.4. opracowywanie zbiorów, w tym:
 - 1.4.1. opracowywanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów,
 - 1.4.2. tworzenie katalogów i kartotek;

- 1.5. udostępnianie zbiorów czytelnikom, w tym:
 - 1.5.1. organizowanie miejsca wypożyczenia zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,
 - 1.5.2. utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
 - 1.5.3. prowadzenie rejestru wypożyczeń,
 - 1.5.4. sporządzanie statystyk wypożyczeń,
 - 1.5.5. sprawdzanie stanu zbiorów, w tym opracowanie i przeprowadzenie procedury przeprowadzania kontroli;
2. Bibliotekarz podejmuje pracę pedagogiczną, która polega na:
 - 2.1. prowadzeniu zajęć z oddziałami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 2.2. prowadzeniu różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 2.3. opiece formalnej i merytorycznej nad uczniami współpracującymi z biblioteką;
3. Bibliotekarz podejmuje działalność informacyjną, bibliograficzną, promocyjną i wydawniczą, w tym:
 - 3.1. przygotowywanie wykazu lektur i nowości,
 - 3.2. pełnienie funkcji informatora o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece;
4. Bibliotekarz tworzy i aktualizuje swój warsztat pracy nauczyciela, w tym:
 - 4.1. samokształcenie,
 - 4.2. gromadzenie i udostępnianie materiałów po uczestnictwie w fachowych warsztatach, szkoleniach;
 - 4.3. wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem i przekazywaniem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły.
5. Bibliotekarz uzupełnia i aktualizuje Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

§ 26 Zadania logopedy

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - 1.1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

- 1.2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 1.3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 1.4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH I OBIEKTÓW WOKÓŁ SZKOŁY

§ 27 Infrastruktura szkoły

1. Realizując zadania statutowe szkoła korzysta w szczególności z:
 - 1.1. pomieszczeń do prowadzenia zajęć edukacyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
 - 1.2. biblioteki;
 - 1.3. świetlicy;
 - 1.4. sali gimnastycznej;
 - 1.5. placu zabaw.
2. Uczniowie przebywają w pomieszczeniach szkoły tylko i wyłącznie pod opieką osoby pełnoletniej.
3. Do innych pomieszczeń i urządzeń szkoły, z których korzysta społeczność szkolna należą:
 - 3.1. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 3.2. szatnie,
 - 3.3. toalety.
4. W celu realizacji zadań statutowych szkoła może korzystać ze Stadionu Miejskiego na podstawie porozumień szczegółowych.
5. Szczegółowe regulaminy pracowni znajdują się w salach.
6. Nauczyciel jest zobowiązany przedstawić regulamin uczniom na początku roku szkolnego.

§ 28 Zasady organizacji biblioteki szkolnej

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice w lokalu biblioteki, w domu lub wypożyczając do pracowni przedmiotowych.

2. W czasie trwania zajęć edukacyjnych w roku szkolnym można jednorazowo wypożyczyć 2 książki na dwa tygodnie.
3. W uzasadnionym przypadku nauczyciel bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
4. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoją kartę biblioteczną.
5. Wypożyczonej książki nie można przekazywać osobom trzecim.
6. Czytelnik jest obowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek.
8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę ze zbiorów bibliotecznych musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubionej
9. Do czasu uregulowania należności czytelnik jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.
10. Na trzy tygodnie przed końcem roku szkolnego książki powinny być zwrócone do biblioteki.
11. W przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką szkolną.
12. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz używania telefonów komórkowych.
13. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania tego regulaminu.

§ 29 Zasady organizacji świetlicy szkolnej

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców- na wniosek rodziców lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły i ze szkoły, a także ze względu na inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki.
2. Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły.
3. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły i funkcjonuje w godzinach określonych w regulaminie świetlicy. Stanowi on **załącznik nr 5** do statutu.
4. W świetlicy realizowane są zadania według rocznego planu świetlicy opracowanego przez nauczycieli- wychowawców świetlicy.

5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w zróżnicowanej wiekowo grupie wychowawczej. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 25 uczniów.
6. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie kompletnie wypełnionej przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”. Zawarte w niej informacje stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy.
7. Do świetlicy przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci rodziców pracujących.
8. Świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie.
9. Głównym celem świetlicy jest:
 - 9.1. zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach,
 - 9.2. tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce,
 - 9.3. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
10. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
 - 10.1. zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom przed i po zakończonych zajęciach lekcyjnych,
 - 10.2. pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu prac domowych,
 - 10.3. organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 10.4. kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 10.5. rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności,
 - 10.6. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia,
 - 10.7. kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej,
 - 10.8. współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki na świetlicy.
11. Nauczyciel – wychowawca świetlicy, odpowiedzialny jest przede wszystkim za:
 - 11.1. przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 11.2. zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece,
 - 11.3. właściwą organizację zajęć z dziećmi,
 - 11.4. prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych,
 - 11.5. utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami,
 - 11.6. prowadzenie zajęć dydaktycznych według opracowanego rocznego planu pracy,

- 11.7. dbanie o właściwy stan estetyczny i higieniczno- sanitarny pomieszczeń świetlicy oraz powierzony sprzęt i pomoce naukowe.

§ 30 Zasady organizacji stołówki szkolnej

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej. Stanowi on **załącznik nr 6** do statutu.
4. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala organ prowadzący w porozumieniu ze Stołówką przy Szkole Podstawowej nr 1 w Brześciu Kujawskim.
5. Uczniowie, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia, mają możliwość korzystania z bezpłatnych obiadów. Zasady określa Ośrodek Pomocy Społecznej.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W szkole realizuje się Wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który jest spójny z Programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Za realizację zadań określonych w systemie, o którym mowa w pkt. 1 odpowiada nauczyciel doradztwa zawodowego, wychowawcy oraz nauczyciele przedmiotów.
3. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego wdraża w oddziałach I-VI- orientację zawodową, a w oddziałach VII-VIII- doradztwo zawodowe.
4. Zasady funkcjonowania wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego opracowuje w corocznym planie pracy przewodniczący zespołu zadaniowego.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. Szkolny Wolontariat - to inicjatywa skierowana do uczniów, którzy chcą aktywnie uczestniczyć w życiu społecznym poprzez pomoc potrzebującym i wspieranie różnego typu inicjatyw charytatywnych.
2. Szkolny Wolontariat działa w Zespole Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim pod nadzorem Dyrektora Szkoły, który wyznacza jego koordynatora spośród nauczycieli Szkoły.
3. Koordynator czuwa nad tym, aby działalność wolontariuszy była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Wolontariatu.
4. Cele i sposoby działania:
 - 4.1. Przygotowanie dzieci do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
 - 4.2. Rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, aktywności, otwartości na potrzeby innych, wrażliwości, życzliwości i bezinteresowności.
 - 4.3. Wspieranie inicjatyw dzieci.
 - 4.4. Promocja idei wolontariatu.
 - 4.5. Współpraca z organizacjami zewnętrznymi (np. społecznymi, pozarządowymi).
5. Obszary działania:
 - 5.1. Na terenie Szkoły i na rzecz Szkoły- Samorząd Uczniowski, organizowanie pomocy koleżeńskiej.
 - 5.2. Poza terenem Szkoły: akcje charytatywne zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły wspierające instytucje, fundacje, domy dziecka.
6. Prawa i obowiązki wolontariuszy:
 - 6.1. Do Szkolnego Wolontariatu może należeć każdy uczeń Zespołu Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim.
 - 6.2. Członkowie Wolontariatu pracują na rzecz innych w miarę swych sił i możliwości.
 - 6.3. Wolontariusz ma prawo decydować o rodzaju i częstotliwości działań, jakie wykonywać będzie w ramach porozumienia.
 - 6.4. Wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków wolontariatu.
 - 6.5. Każdy może rozpocząć działalność w Szkolnym Wolontariacie i zakończyć ją w dowolnym momencie, uprzedzając o tym odpowiednio wcześniej koordynatora.
 - 6.6. Wolontariusz ma prawo do uzyskania pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy.
 - 6.7. Członkowie Wolontariatu systematycznie uczestniczą w pracach Wolontariatu. Pełnią dyżury w szkole dwa razy w tygodniu na długiej przerwie.

- 6.8. Wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków.
- 6.9. Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę.
- 6.10. Wolontariusze w Szkole i poza Szkołą zachowują się kulturalnie i przestrzegają zasad etyki.
- 6.11. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu.
7. Działalność w Szkolnym Wolontariacie będzie brana pod uwagę przez wychowawców klas podczas ustalania oceny z zachowania.
8. Struktura Szkolnego Wolontariatu:
 - 8.1. Na czele Wolontariatu stoi jego koordynator.
 - 8.2. Wychowawcy i nauczyciele podejmujący działania w zakresie wolontariatu współpracują z koordynatorem.
 - 8.3. Wszelkie działania Wolontariatu Szkolnego opiniuje i zatwierdza Dyrektor Szkoły.
9. Zadania koordynatora i nauczycieli podejmujących działania z zakresu wolontariatu:
 - 9.1. Planowanie działalności i tworzenie harmonogramu pracy wolontariuszy.
 - 9.2. Nawiązywanie współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia.
 - 9.3. Ustalanie terminów spotkań wolontariuszy.
 - 9.4. Reprezentowanie wolontariuszy.
 - 9.5. Opieka nad wolontariuszami podczas działań wolontariackich.
 - 9.6. Kontakt z Dyrekcją Szkoły.
10. Sposoby ewaluacji: - sprawozdanie z pracy Szkolnego Wolontariatu (koordynator), - zdjęcia, filmy z imprez, - podziękowania od osób i instytucji, - ankieta dla wolontariuszy.
11. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Wolontariatu.
12. O wszelkich zmianach w regulaminie wolontariusze zostaną powiadomieni.

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. Zasady wprowadzania programów innowacyjnych muszą być zgodne z obowiązującym rozporządzeniem MEN.
2. Programy autorskie opracowują i realizują nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje.
3. W szkole realizowane są programy autorskie i własne w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. O wyborze klasy pierwszej z programem własnym nauczyciela decydują rodzice uczniów na zasadzie dobrowolnego zapisu do takiej klasy.
5. Program autorski może dotyczyć zarówno obowiązkowych jak i dodatkowych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
6. O wprowadzeniu programu autorskiego realizowanego w ramach zajęć pozalekcyjnych decyduje Rada Pedagogiczna w czasie dokonywania rozdziału godzin dyrektorskich na dany rok szkolny.
7. Programy autorskie podlegają ewaluacji.

ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW W SZKOLE

§ 31 Prawa uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1.1. znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień statutu i regulaminu szkoły,
 - 1.2. dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole,
 - 1.3. informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał,
 - 1.4. opieki podczas pobytu w szkole,
 - 1.5. ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 1.6. poszanowania swojej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej i osobistej ucznia,
 - 1.7. wyrażania poglądów, przekonań i opinii,
 - 1.8. rozwijania zainteresowań i umiejętności,
 - 1.9. korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - 1.10. sprawiedliwej oceny wiedzy,
 - 1.11. korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
 - 1.12. znajomości na bieżąco swoich ocen,
 - 1.13. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 1.14. pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego.

§ 32 Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
 - 1.1. szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych),
 - 1.2. przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole,
 - 1.3. brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności,
 - 1.4. przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej),
 - 1.5. nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych,
 - 1.6. szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania,
 - 1.7. dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój i obuwie zmienne,
 - 1.8. Na uroczystości szkolne przychodzić w stroju galowym. Strój galowy to biała bluzka, koszula; granatowa lub czarna spódnica, spodnie materiałowe; beżowe rajstopy.
2. Uczeń nie może:
 - 2.1. używać w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających, urządzeń umożliwiających połączenie z Internetem,
 - 2.2. przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych,
 - 2.3. opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.

ROZDZIAŁ IX NAGRODY I KARY

§ 33 System nagród

1. Nagrody przydzielane są uczniom za:
 - 1.1. rzetelną i wzorową pracę i naukę,
 - 1.2. wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych,
 - 1.3. za najwyższą frekwencję,
 - 1.4. prace na rzecz szkoły i środowiska.

2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub klasowego.
3. Nagrody są udzielane w formie pochwały, dyplomu, świadectwa z wyróżnieniem, wyróżnienia na stronie internetowej szkoły czy nagrody rzeczowej.

§ 34 System kar

1. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
 - 1.1. stosowanie przemocy wobec innych,
 - 1.2. dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego,
 - 1.3. dokonanie kradzieży,
 - 1.4. spożywanie alkoholu i innych środków odurzających,
 - 1.5. niewłaściwe odnoszenie się do pracowników szkoły.
2. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna.
3. Za uszkodzenia mienia szkolnego odpowiada finansowo rodzic dziecka.
4. Kara może być udzielona w formie:
 - 4.1. upomnienia wychowawcy,
 - 4.2. upomnienia dyrektora szkoły,
 - 4.3. nagany
 - 4.4. obniżenia oceny zachowania,
 - 4.5. zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 4.6. zawieszenia w prawach ucznia,
 - 4.7. skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły w przypadku
5. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 35 Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły i przeniesiony do innej szkoły:
 - 1.1. w sytuacji bezskuteczności zastosowanych wcześniej wobec niego kar w przypadku:
 - 1.1.1. posiadania i sprzedaży na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych,
 - 1.1.2. naruszenia nietykalności cielesnej innych osób,

- 1.1.3. spożywania na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych, alkoholu i przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych substancji,
- 1.2. bez konieczności stosowania wcześniej kar przewidzianych w statucie w przypadku orzeczenia wobec ucznia prawego wyroku za popełnienie kradzieży i rozboju.

ROZDZIAŁ X BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

§ 36 Zasady ogólne

1. Wszelkie zajęcia organizowane przez szkołę muszą zapewniać ich uczestnikom wymagane prawem warunki bezpieczeństwa i higieny.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki nad uczniami szkoła instaluje monitoring wizyjny.
3. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej budynkiem.
4. W szkole funkcjonują procedury bezpieczeństwa zapewniające bezpieczeństwo uczniów.
5. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli i pracowników szkoły.
6. Na pierwszych zajęciach nauczyciele omawiają z uczniami regulaminy pracowni i sali gimnastycznej.
7. Wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią (w pierwszym dniu nauki nowego roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi, przed każdym wyjazdem na wycieczkę).
8. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu i posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.

§ 37 Monitoring wizyjny

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren zespołu szkół objęty jest monitoringiem wizyjnym i systemem identyfikacji kart magnetycznych.

2. Budynek szkolny oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”, a informacja o zasadach wykorzystania oraz sposobie przetwarzania danych znajduje się przy wejściu do budynku szkolnego.
3. System monitoringu jest zgłoszony do firmy ochroniarskiej.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zasobów monitoringu:
 - 5.1. monitoring stosowany jest w celu eliminowania w szczególności takich zagrożeń, jak: przemoc, agresja, kradzieże, wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły,
 - 5.2. system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań niezgodnych ze statutem szkoły, identyfikacji sprawców zachowań ryzykownych.
6. Szkoła jest objęta systemem ochrony poprzez karty magnetyczne. Czas wejść i wyjść jest ewidencjonowany w systemie Proxymedia i w zeszycie kontroli wejść i wyjść.

§ 38 Bezpieczeństwo na przerwach

1. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli.
2. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom spędzanie przerw na świeżym powietrzu.
3. Nauczyciele pełnią dyżury według wywieszonego grafiku.
4. Dyżurujący nauczyciel nie może zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
5. W razie nieobecności nauczyciela dyżurującego, dyżur pełni za niego osoba zapisana w zastępstwie.
6. Dyżur na przerwach musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów na korytarzach i w sanitariatach oraz na posesji szkolnej.
7. W szkole omawiane są z uczniami przepisy ruchu drogowego, prowadzi się kształcenie komunikacyjne, przeprowadzane są egzaminy na kartę rowerową.

§ 39 Bezpieczeństwo na zajęciach wychowania fizycznego

1. Prowadzący zajęcia sportowe zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestnictwa w grach i zabawach.
2. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć prowadzący je nauczyciel każdorazowo sprawdza czy warunki pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów. O wszystkich nieprawidłowościach nauczyciel informuje dyrektora.
3. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
4. Ćwiczenia nauczyciel wychowania fizycznego prowadzi z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
5. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywanych ćwiczeń.
6. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

§ 40 Bezpieczeństwo w czasie wyjść i wycieczek

1. Podczas organizowaniu zajęć, imprez i wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów, sposób organizowania opieki oraz program ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać
2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) oraz osobą odpowiedzialną za uczniów jest zawsze nauczyciel.
3. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek obowiązującym w szkole. Stanowi on **załącznik nr 7** do statutu.
4. Z wyżej wymienionym regulaminem oraz programem są zapoznani rodzice i uczniowie, każdorazowo i bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest szczegółowo z uczniami w niej uczestniczącymi.
5. Nauczyciel, wychodząc w trakcie lekcji z dziećmi poza teren szkoły, zobowiązany jest do każdorazowego odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym.

6. W trakcie wyjść dzieci poza teren szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.

§ 41 Postępowanie podczas nieszczęśliwego wypadku

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. Nauczyciel, w trakcie którego zajęć doszło do wypadku, zobowiązany jest do złożenia dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi pisemnej informacji dotyczącej zaistniałego zdarzenia w dniu wypadku- karta wypadku.

§ 42 Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych

1. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przez rodzica lub osobę, której rodzic dał pisemne upoważnienie.
2. Rodzic może upoważnić na stałe inną osobę. O tym fakcie należy wcześniej poinformować wychowawcę.
3. Rodzic, który odbiera dziecko, musi mieć pełne prawa rodzicielskie.
4. O ograniczeniu praw rodzicielskich osoba upoważniona musi poinformować wychowawcę jak najszybciej.
5. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi mu taki fakt, nauczyciel powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
6. Fakt zwolnienia ucznia zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym w formie frekwencji.
7. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się pogotowie.

ROZDZIAŁ XI CEREMONIAŁ SZKOŁY

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.

2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespolowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamykanej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne i państwowe.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
9. Poczёт sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas VIII na każdy rok szkolny.
10. Poczёт sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego, po trzy osoby w każdym.
11. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
12. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawia wychowawca klasy VI dyrektorowi szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.
13. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klasa VIII przekazuje sztandar swoim następcom.
14. Uczniowie, uczestnicząc w poczcie sztandarowym, powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, ciemne obuwie; uczennice – biała bluzka, ciemna spódnica lub ciemne spodnie, ciemne obuwie.
15. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 15.1. biało-czerwone szarfy, obszyte złotymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
 - 15.2. białe rękawiczki.
16. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach państwowych
17. Hymn szkoły wykonywany jest na uroczystościach szkolnych.
18. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły.

19. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.

20. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:

- Wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu na komendę prowadzącego:
 - Baczność!
 - ✓ Poczten sztandarowy wprowadzić! (werble)
 - ✓ Do Hymnu!Następuje odśpiewanie hymnu
 - ✓ Po Hymnie!
 - ✓ Spoczni!
- Wyprowadzenie pocztu sztandarowego na komendę prowadzącego:
 - ✓ Baczność!
 - ✓ Sztandar szkoły wyprowadzić! (werble)
 - ✓ Spoczni!
 - Uroczyste przekazanie sztandaru na komendę prowadzącego:
 - ✓ Baczność!
 - ✓ Poczten sztandarowy wystąpi! (werble)
 - ✓ Delegacja klasy siódmej do przekazania sztandaru wystąpi.
 - ✓ Druga zmiana pocztu sztandarowego wystąpi. (werble)
 - ✓ Chorąży klasy 8: W imieniu młodzieży klasy 8 opuszczającej mury naszej szkoły przekazujemy Wam Sztandar Zespołu Szkół nr 2 im Marszałka Józefa Piłsudskiego, który jest symbolem naszej szkoły. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.
 - ✓ Przekazanie sztandaru - po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia (Sztandar, szarfy, białe rękawiczki). Chorąży salutuje sztandarem (pochylenie w dół), nowy chorąży przykłada na prawe kolano, pochyla głowę, po tym następuje przekazanie Sztandaru i pozostałych insygniów pocztu sztandarowego.
 - ✓ Chorąży klasy 7: Przejmujemy od Was sztandar. Przyrzekamy dbać o niego, sumiennie wypełnić swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim.
 - ✓ Po przekazaniu (werble)
 - ✓ Druga zmiana pocztu sztandarowego i przedstawiciele klasy 8 wstąpi!
 - ✓ Poczten sztandarowy wstąpi!
 - ✓ Spoczni!

• Uroczyste ślubowanie absolwentów klas 8 na komendę prowadzącego:

- ✓ Baczość!
- ✓ Poczet sztandarowy występ! (werble)
- ✓ Przedstawiciele absolwentów do ślubowania występ!(werble)
- ✓ Do ślubowania!

21. Rota ślubowania- klasa ósma, absolwenci:

My, absolwenci Zespołu Szkół nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim, Tobie, Szkoło (ślubujemy)

- wiernie strzec Twojego honoru; (ślubujemy)
- dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię; (ślubujemy)
- z godnością nosić zaszczytne miano Wychowanka Zespołu Szkół nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim; (ślubujemy)
- - zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności, jak najlepiej wykorzystać w dalszym życiu; (ślubujemy)
- zawsze pracować sumiennie i uczciwie; (ślubujemy)
- ✓ Po ślubowaniu ! (werble)
- ✓ Poczet sztandarowy wstęp!
- ✓ Spoczniej!

22. Rota ślubowania – klasa pierwsza:

Pasowania nadszedł czas, będzie uczniem każdy z nas.

Z tej okazji przyrzekamy, że się bardzo postaramy:

pilnie świat poznawać, dobry przykład innym dawać,

być pomocnym w domu, w szkole i wypełniać ucznia rolę.

Ślubuję uroczyście:

Nauczycieli szanować, do lekcji się przygotować,

działać na rzecz swojej szkoły, być uprzejmym i wesołym.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany statutu wymagają formy pisemnej w trybie określonym w Ustawie Prawo oświatowe.

2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała nowy statut.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor, organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego.
4. Dyrektor w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu opracowuje tekst ujednoczony statutu.
5. Dyrektor po przygotowaniu tekstu ujednoczonego jest odpowiedzialny za upublicznienie statutu społeczności zespołu i umieszczenie go na stronie internetowej zespołu.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Zespołu Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim, uchwalony 27.11.2017 r. (Uchwała nr 3 2017/2018).
7. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem **01.09.2021 r.**
8. Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11 w dniu **30.08.2021r.** na posiedzeniu .

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2
ul. Konarskiego 63
87-880 Brześć Kujawski
tel 54/ 252-13-20

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 2
w Brześciu Kujawskim

Agnieszka Czarniak
mgr Agnieszka Czarniak

01.09.2021r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2
ul. Konarskiego 63
87-880 Brześć Kujawski
tel 54/ 252-13-20

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2
ul. Konarskiego 63
87-880 Brześć Kujawski
tel 54/ 252-13-20

Załączniki do statutu szkoły

Regulamin Samorządu Uczniowskiego w Zespole Szkół nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim

Rozdział I

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

§1.

Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim, działa na podstawie:

- art. 85 ust. 3 i 4 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148)
- Karty nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. art. 6a ust.5.
- Statutu Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim.

§2.

Samorząd Uczniowski stanowią wszyscy uczniowie szkoły. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów Szkoły. Z chwilą odejścia ucznia ze Szkoły automatycznie przestaje on być członkiem Samorządu oraz jego władz.

§3.

Samorząd reprezentuje interesy uczniów wobec Dyrekcji, nauczycieli, rodziców oraz administracji oświatowej. Samorząd jest organizacją demokratyczną. Uczniowie sami wybierają swoich przedstawicieli do Rady Samorządu Szkolnego, aby uczestniczyć w tworzeniu i realizacji programu pracy samorządu.

§4.

Główne zadania Samorządu to:

1. Obrona praw i godności poszczególnych uczniów oraz całych zespołów klasowych.
2. Czynne uczestniczenie w życiu szkoły- współtworzenie obowiązujących zasad, współudział w realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań szkoły.

3. Wdrażanie uczniów do samorządności oraz zachęcanie do aktywnego włączania się w działalność Szkoły.
4. Organizowanie działalności kulturalno-oświatowej zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami Szkoły.
5. Organizowanie pomocy dla uczniów będących w trudnej sytuacji losowej lub mających trudności w nauce.

§5.

Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski i opinie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji celów Samorządu Uczniowskiego oraz podstawowych praw uczniów, do których należą:

1. Prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
2. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań;
4. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu

Rozdział II

Organy Samorządu Uczniowskiego

§6.

Organami Samorządu Uczniowskiego są:

1. Samorząd Klasowy w składzie:
 - a) Przewodniczący klasy
 - b) Zastępca Przewodniczącego
 - c) Skarbnik,
2. Członkowie Rady Samorządu Uczniowskiego to Samorzady Klasowe wybierane w poszczególnych oddziałach.
3. Zarząd Samorządu Uczniowskiego w składzie:
 - a) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, który kieruje pracą Zarządu i Rady SU,

- b) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
- c) Skarbnik.
- 4. Dla realizacji swoich zadań Zarząd SU może powołać sekcje stałe lub doraźne. Podczas powołania sekcji Zarząd określa jej nazwę, zakres działalności i kompetencje, okres jej istnienia, przewodniczącego odpowiedzialnego za jej pracę oraz skład osobowy. Członkiem sekcji może zostać każdy uczeń szkoły.
- 5. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego reprezentuje swoich kolegów wobec nauczycieli i dyrekcji, przewodniczy zebraniom.
- 6. Zadaniem zarządu jest tak zorganizować pracę, żeby dawała ona jak najlepsze efekty i żeby wszyscy wyborcy mieli poczucie, że wybrali swych działaczy trafnie.
- 7. W pracy Samorządu Uczniowskiego pomaga nauczyciel opiekun. Jest to doradca, a zarazem rzecznik interesów Samorządu Uczniowskiego na forum Rady Pedagogicznej.

§7.

Kompetencje organów Samorządu Uczniowskiego:

- a) Samorząd Klasowy:
 - reprezentuje klasę na zewnątrz, współpracując z Zarządem Samorządu Uczniowskiego,
 - organizuje życie klasy (imprezy pozalekcyjne, dyżury w klasie itp.),
 - wraz z wychowawcą rozwiązuje wewnętrzne problemy klasy,
 - organizuje pomoc koleżeńską przy udziale wychowawcy.
- b) Rada Samorządu Uczniowskiego:
 - uchwała Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
 - podejmuje uchwały w sprawie dokonywania zmian w Regulaminie,
 - podejmuje uchwały w ramach kompetencji Samorządu Uczniowskiego,
 - ustala i zatwierdza plan pracy Samorządu Uczniowskiego na dany rok szkoły,
 - dba o wystrój szkoły,
- c) Zarząd Samorządu Uczniowskiego:
 - kieruje pracą Samorządu Uczniowskiego,
 - wykonuje uchwały rady Samorządu Uczniowskiego,
 - dokonuje wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - czuwa nad terminową realizacją planu pracy,
 - pomaga w przygotowaniu i przebiegu imprez, uroczystości szkolnych,

- rozwiązuje sprawy sporne dotyczące uczniów,
- występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców w ramach swoich kompetencji.

Rozdział III

Tryb Wyboru Organów Samorządu Uczniowskiego

§8.

Samorząd Klasowy wybierany jest przez uczniów klasy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 stanu klasy na początku roku szkolnego.

§9.

W przypadku niespełnienia właściwie swoich zadań przez członków Samorządów Klasowych w ciągu roku lub na swój wniosek oraz gdy funkcja powoduje u ucznia trudności w nauce, uczeń może zostać odwołany z zajmowanego stanowiska. W takim przypadku niezwłocznie dokonuje się innego kandydata.

§10.

Kandydaci do Zarządu Samorządu Uczniowskiego muszą spełniać następujące warunki:

- uzyskać co najmniej dostateczne oceny z wszystkich przedmiotów nauczania,
- posiadać co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§11.

Tryb wyboru Zarządu Samorządu Uczniowskiego:

1. W wyborach biorą udział wszyscy uczniowie klas I-VIII w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Członkami Zarządu zostają kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
3. W celu przeprowadzenia wyborów Rada Samorządu Uczniowskiego powołuje 2 osobową komisję wyborczą, w skład której nie mogą wchodzić osoby kandydujące.
4. Nad przebiegiem wyborów czuwa opiekun Samorządu Uczniowskiego.
5. Kadencja wszystkich organów Samorządu Uczniowskiego trwa I rok.
6. Wybory do Zarządu składają się z dwóch części:

- a) do dnia ustalonego w ogłoszeniu do opiekuna Samorządu Uczniowskiego każda klasa dokona wyboru maksymalnie 3 kandydatów do Zarządu Samorządu Uczniowskiego,
 - b) od dnia ustalonego przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego trwa kampania wyborcza kandydatów do Zarządu, która nie może zakłócać pracy szkoły. Szczegóły techniczne dotyczące kampanii wyborczej ustala opiekun w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
7. Wybory Zarządu Samorządu Uczniowskiego powinny zakończyć się do końca września roku szkolnego, w którym odbywają się wybory.

Rozdział IV

Tryb wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego

§12.

Kadencja opiekuna Samorządu Uczniowskiego trwa 3 lata. Opiekun jest doradcą służącym swoją pomocą i doświadczeniem w pracy Samorządu. Opiekun ma prawo uczestniczenia we wszystkich formach pracy Samorządu.

§13.

Wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej dokonuje Dyrektor szkoły w miesiącu wrześniu miesiącu po skończonej kadencji. Kandydaturę opiniuje Rada Samorządu Uczniowskiego.

§14.

Warunkiem wyboru nauczyciela na opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest wyrażenie przez niego zgody.

§15.

Opiekun Samorządu Uczniowskiego w uzasadnionych przypadkach może złożyć dymisję z pełnionej funkcji. Na jego miejsce Dyrektor wybiera nowego opiekuna.

Rozdział V

Finanse Samorządu Uczniowskiego

§16.

Samorząd Uczniowski może uzyskiwać dochody:

- a) Ze sprzedaży surowców wtórnych.
- b) Z organizowanych zbiórek, loterii fantowych, sprzedaży gadżetów itp.
- c) Ze środków przekazanych przez sponsorów.
- d) Z innych źródeł

§17.

Finanse Samorządu prowadzi opiekun Samorządu Uczniowskiego. Wszelkie operacje finansowe są ewidencjonowane. Samorząd nie prowadzi osobnego rachunku bankowego.

Rozdział VI

Dokumenty Samorządu Uczniowskiego

§18.

Dokumentację Samorządu Uczniowskiego tworzą :

- Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
- Plan Pracy
- Ewidencja dochodów i wydatków
- Zasady wyboru składu Pocztu Sztandarowego przy Samorządzie Uczniowskim.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2
ul. Konarskiego 63
87-880 Brześć Kujawski
tel 54/ 252-13-20

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 2
w Brześciu Kujawskim
A. Czarniak
mgr Agnieszka Czarniak
01.09.2021 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 2
w Brześciu Kujawskim
A. Czarniak
mgr Agnieszka Czarniak
01.09.2021 r.

Załącznik nr 2

Zasady udostępniania i użytkowania bezpłatnych podręczników szkolnych

**REGULAMIN WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW
UCZNIOM ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

1. Rodzice / opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników dla uczniów Zespołu Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim. Podręczniki i inne materiały edukacyjne są własnością szkoły.
2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki i inne materiały edukacyjne mające postać papierową.
3. Rodzice / opiekunowie odpowiadają materialnie za zniszczenie, uszkodzenie, zgubienie wypożyczonego podręcznika i innych materiałów edukacyjnych.
4. Wypożyczanie podręczników z biblioteki przez uczniów odbywa się za pośrednictwem nauczyciela – bibliotekarza.
5. Uczniowie zobowiązani są do dbania o podręczniki, nie pisanie i rysowanie wewnątrz dbanie o dokumenty towarzyszące (np.: płyty CD). Podręczniki należy obłożyć i podpisać (imię i nazwisko, klasa, rok szkolny).
6. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych.
7. W przypadku, gdy uczeń przenosi się z innej szkoły w trakcie trwania roku szkolnego korzysta z kompletu podręczników i materiałów edukacyjnych wypożyczonych z biblioteki szkolnej.
8. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe. W przypadku zniszczenia lub zagubienia takich materiałów rodzic / opiekun zobowiązany będzie we własnym zakresie zakupić nowy egzemplarz.

Rodzice / opiekunowie zobowiązani są do podpisywania umowy użyczenia

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 2
w Brześciu Kujawskim
A. Czarniak
mgr Agnieszka Czarniak
01.09.2021r

Załącznik nr 3

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

Wewnątrzszkolny system oceniania precyzuje i ujednocza sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli Zespołu Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim.

1.1. WSO jest realizacją zadań zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (z późniejszymi zmianami).

1.2. Przepisy przywołanego wyżej rozporządzenia są nadrzędne względem WSO.

1.3. Przepisy WSO są nadrzędne względem przedmiotowych systemów oceniania.

1.4. PSO stanowią załącznik do WSO.

1.5. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim regulują odrębne przepisy.

1.6. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

1.7. Ocenianiu w szkole podlegają:

- osiągnięcia edukacyjne ucznia
- zachowanie ucznia

1.8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

1.9. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.

§ 2 ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

- 2.1.** Wymagania edukacyjne formułowane są w oparciu o podstawę programową oraz wybrany przez nauczyciela i zakwalifikowany do szkolnego zestawu program nauczania z uwzględnieniem specyfiki szkoły oraz określonych przez nauczyciela celów dydaktycznych.
- 2.2.** Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego **informuje uczniów oraz rodziców /prawnych opiekunów/ o wymaganiach edukacyjnych uczniów oraz o warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.** Nauczyciel na pierwszej lekcji w roku szkolnym zapoznaje uczniów z przedmiotowym systemem oceniania (PSO). Wychowawca informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania oraz trybie i warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2.3.** Nauczyciel ocenia ucznia na bieżąco i systematycznie. Nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia każdemu uczniowi minimum takiej ilości ocen jak podwojona liczba godzin przedmiotu tygodniowo w tej klasie (minimalna liczba ocen to trzy).
- 2.4.** Uczeń ma prawo poprawić oceny z prac klasowych i sprawdzianów ze wskazanych przez nauczyciela przedmiotu prac określonych w PSO. Uczeń poprawia pracę w ciągu 2 tygodni w terminie wskazanym przez nauczyciela.
- 2.4. a)** W dzienniku wpisane są obie oceny. Ocena poprawiana otrzymuje wagę 1 a ocena z poprawy wagę zgodną z formą sprawdzania wiadomości.
- 2.5.** Nauczyciel **po podaniu informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną** stwarza uczniom **warunki do poprawy tej oceny.**
- 2.6.** Sprawdziany i prace klasowe są **obowiązkowe.** W danym tygodniu z zajęć edukacyjnych nauczyciele mogą przeprowadzić **maksymalnie trzy prace klasowe dla klasy 4-6, cztery prace dla kl 7-8, przy czym w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa** (praca na wagę 5). Każdy sprawdzian (praca klasowa) jest zapowiedziany na tydzień przed terminem przeprowadzenia i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie. Nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki. Pisemne sprawdziany wiadomości (prace klasowe) nie mogą być przeprowadzone w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i międzysemestralnych.
- Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich pisać z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie do 2 tygodni od powrotu do szkoły (po nieobecności dłuższej niż tydzień), zaś na następnej lekcji jeśli czas nieobecności był krótszy niż tydzień.
- Uczeń przed rozpoczęciem pisania sprawdzianu/pracy klasowej informuje nauczyciela o swojej wcześniejszej dłuższej nieobecności.
- 2.7.** Nauczyciel ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni ocenić pisemne prace uczniów.

2.8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz dokumenty dotyczące oceniania uczniowie i ich rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli. Na prośbę uczniów lub rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

2.9. Rodzic (prawny opiekun) jest informowany na każde żądanie, nie rzadziej niż dwa razy w półroczu, o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.

2.10. Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, **dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia**, u którego stwierdzono specyficzne zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2.11. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki-należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązaniu się z obowiązku wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2.12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

2.13. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej uczeń z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową może zostać zwolniony przez dyrektora szkoły z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki czy drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

2.14. W klasach I – III ocena klasyfikacyjną roczną jest oceną opisową. Ocena śródroczna i roczna jest przedstawiona jako ocena opisowa, która obejmuje edukacje: polonistyczną, matematyczną, społeczną, przyrodniczą, muzyczną, plastyczną, zajęcia techniczne, wychowanie fizyczne. Ocenę tę ustala wychowawca na podstawie obserwacji, ocen, testów, całorocznej obserwacji pracy dziecka.

Ocenianie bieżące ucznia w klasach I-III dokonywane jest według pięciostopniowej skali wyrażonej cyfrą.

Skala osiągnięć:

5 – Uczeń opanowuje złożone, trudne i ważne treści obejmujące pełen zakres treści określonych programem nauczania, sprawnie posługując się zdobytymi wiadomościami, potrafi je w należyty sposób wykorzystać w praktyce, w nowych sytuacjach, proponuje śmiało i twórczo rozwiązania problemów i zadań;

4 – Uczeń opanowuje treści rozszerzone, złożone, przydatne w działalności szkolnej i pozaszkolnej, poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w typowych sytuacjach według wzorów znanych z lekcji, rozwiązuje typowe zadania i problemy, pracuje samodzielnie, potrafi poprawić wskazane błędy;

3 – Uczeń daje sobie radę w stosowaniu zdobytych podstawowych wiadomości, rozwiązuje łatwe zadania, z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności;

2 – Uczeń opanowuje podstawowe treści programowe, czyli te elementy, które są niezbędne, potrzebne w życiu, posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawie programowej.

1 – uczeń wymaga ciągłego wsparcia i pomocy nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu łatwych zadań, nie potrafi opanować koniecznych treści programowych.

2.15. W klasach IV- VIII oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- 1) stopień celujący: 6-cel
- 2) stopień bardzo dobry: 5-bdb
- 3) stopień dobry: 4-db
- 4) stopień dostateczny: 3-dst
- 5) stopień dopuszczający: 2-dop
- 6) stopień niedostateczny: 1-ndst

2.16. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach cząstkowych znaków „+” i „-”. Poszczególne ocenom przyporządkowuje się następujące wartości procentowe:

- 0%-25% niedostateczny -1
- 25%-29% niedostateczny plus -1+
- 30%-35% dopuszczający minus -2-
- 35%-45% dopuszczający -2
- 45%-49% dopuszczający plus -2+
- 50%-55% dostateczny minus -3-
- 55%-69% dostateczny -3

- 70%-74% dostateczny plus -3+
- 75%-79% dobry minus -4-
- 80%-84% dobry -4
- 85%-89 % dobry plus -4+
- 90% -94%bardzo dobry minus -5-
- 95%-99% -bardzo dobry -5
- 100% poprawnych odpowiedzi - 6

2.17. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.

2.18. Kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji półrocznej i rocznej:

1. **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania;
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania,

2. **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3. **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4. **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,

b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

5. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych,

b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętności uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

2.19. Formy pracy ucznia podlegające ocenie.

Ustala się następujące ogólne **formy sprawdzania wiadomości**, wraz z przypisanymi do nich wagami. Formy te nie obejmują zajęć z wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych /muzyka, plastyka/

Praca klasowa, test, diagnoza (1-2 godziny lekcyjne).....	waga 5
Projekt (wykonany w zadanym terminie).....	waga 5
Sprawdzian pisemny.....	waga 4
Kartkówka, dyktando.....	waga 3
Odpowiedź ustna.....	waga 3
Praca domowa.....	waga 2
Aktywność na lekcjach	waga 2
Praca dodatkowa, plakat	waga 2
Zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy	waga 2
Formy sprawdzania wiedzy z zajęć z wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych:	
Ćwiczenia plastyczne	waga 2
Praca plastyczna.....	waga 4
Umiejętności praktyczne	waga 4
Przygotowanie do zajęć	waga 2
Zaangażowanie	waga 2
Zawody sportowe	waga 5
Sprawdzian sprawnościowy.....	waga 2
Konkursy:	

Kuratoryjny wojewódzki, ogólnopolski	waga 5
Kuratoryjny rejonowy i powiat	waga 4.
Kuratoryjny szkolny, międzyszkolny i gminny.....	waga 3
Szkolne.....	waga 2

2.19 a) Na czas zdalnego nauczania w okresie od 27.04.2020r. do zakończenia bieżącego roku szkolnego W związku z wprowadzeniem nauczania on-line ulegają zmianie formy pracy ucznia które będą podlegały ocenie. Preferowanymi formami sprawdzania wiedzy będą: odpowiedź ustna, praca domowa, aktywność na lekcjach praca dodatkowa, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy. Formy sprawdzania wiedzy z zajęć z wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych: ćwiczenia plastyczne, praca plastyczna, umiejętności praktyczne, przygotowanie do zajęć, zaangażowanie. Wagi powyższych form pozostają bez zmian. W okresie od 27.04.2020r. do zakończenia bieżącego roku szkolnego rezygnuje się z takich form sprawdzania wiedzy jak praca klasowa, sprawdzian, kartkówka.

2.19 b) Na czas zdalnego nauczania w okresie od 27.04.2020r. do zakończenia bieżącego roku szkolnego jeśli uczeń nie uczestniczy w preferowanej formie sprawdzania wiedzy to w dzienniku w miejsce oceny wpisuje się bz - jest to informacja dla ucznia, rodzica, nauczyciela, że dziecko nie wykonało powierzonego zadania. Od momentu wpisania tej informacji uczeń ma tydzień czasu na uzupełnienie braków w w sposobie i czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem przedmiotu. Konsekwencją braku zadania i braku próby kontaktu z nauczycielem jest ocena niedostateczna.

2.19 c) Na czas nauki zdalnej szkoła korzysta z platformy Mc Teams.

2.20. Ocena półroczna(roczna) jest ustalana w oparciu o średnią ważoną uzyskaną z form sprawdzania i wynosi:

Ocena półroczna(roczna)	Średnia ważona
niedostateczny	poniżej 1,50
dopuszczający	od 1,51 do 2,50
dostateczny	od 2,51 do 3,50
dobry	od 3,51 do 4,50
bardzo dobry	od 4,51 do 5,50
celujący	od 5,51 do 6,00

Zapisy w dzienniku lekcyjnym powinny zawierać wyraźny podział na poszczególne formy sprawdzania wiadomości.

§ 3 TERMINY ZWIĄZANE Z KLASYFIKOWANIEM UCZNIÓW

3.1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Klasyfikowanie następuje po pierwszym i drugim półroczu. Ocena końcoworoczna wynika ze średniej ważonej ocen cząstkowych z pierwszego i drugiego półrocza. **Warunkiem uzyskania oceny końcoworocznej powyżej oceny niedostatecznej jest średnia z II półrocza powyżej 1,50.**

3.2. Klasyfikowanie śródroczne /roczne/ polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w niniejszym regulaminie oraz ocen zachowania.

3.3. Uczeń, który podlega nauczaniu indywidualnemu jest oceniany przede wszystkim za wysiłek i wkład pracy. Nieobecności spowodowane chorobą nie mogą być przyczyną braku promocji/ ukończenia szkoły.

3.4. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustalaniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

3.5. Najpóźniej na 12 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców, o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie zostają poinformowani o ocenach za pomocą dziennika elektronicznego. Ponadto rodzice/prawni opiekunowie otrzymują listę z ocenami i fakt dostarczenia tej informacji potwierdzają własnoręcznym podpisem. Lista wraca do wychowawcy klasy. Jeżeli w ciągu 2 dni trwania zajęć dydaktycznych nie ma możliwości przekazania ocen przez ucznia lub do szkoły nie wraca wykaz ocen z podpisem rodzica/opiekuna prawnego, wychowawca kontaktuje się z rodzicem/ prawnym opiekunem telefonicznie (celem ustalenia spotkania) lub zawiadamia o ocenach listem poleconym. Uczeń może zwrócić się z prośbą o umożliwienie zmiany proponowanej oceny końcoworocznej

z zajęć edukacyjnych i zachowania na wyższą. Warunki i tryb składania odwołań znajdują się w paragrafie 5. Po podaniu informacji o przewidywanej ocenie uczeń ma 2 dni robocze na złożenie pisemnego wniosku. Wzór wniosku można otrzymać od nauczyciela przedmiotu bądź wychowawcy. Uczeń składa pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu za pośrednictwem wychowawcy klasy. Wniosek przechowywany jest w dokumentacji klasowej przez wychowawcę klasy do końca roku szkolnego. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia jest zobowiązany dokonać analizy zasadności złożonego wniosku w ciągu jednego dnia roboczego. Zasadność wniosku jest uzależniona od spełniania przez ucznia warunków umożliwiających ubieganie się o podwyższenie oceny przewidywanej. Są one podane w statucie szkoły. Po dokonaniu analizy nauczyciel podejmuje decyzję o utrzymaniu oceny lub umożliwieniu jej podwyższenia. Decyzję o braku możliwości podwyższenia oceny przewidywanej nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić w formie pisemnej. Jeżeli uczeń spełnia warunki określone przez szkołę, nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia, w formie pisemnej, w obszarze wiedzy określonym przez nauczyciela. **Sprawdzian wiedzy odbywa się najpóźniej na dwa dni przed wystawieniem oceny końcoworocznej. Uczeń przystępujący do poprawy nie może otrzymać oceny końcoworocznej niższej niż była przewidywana.** Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

3.6. O przewidywanym dla ucznia **śródrocznym /rocznym/ stopniu niedostatecznym** należy poinformować ucznia i jego rodziców pisemnie na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie zostają poinformowani o ocenach za pomocą dziennika elektronicznego. Ponadto rodzice/prawni opiekunowie otrzymują wykaz przedmiotów, z których dziecko może otrzymać ocenę niedostateczną, i fakt dostarczenia tej informacji potwierdzają własnoręcznym podpisem. Lista wraca do wychowawcy klasy. Jeżeli w ciągu 5 dni trwania zajęć dydaktycznych nie ma możliwości przekazania wykazu przez ucznia lub do szkoły nie wraca wykaz przedmiotów z podpisem rodzica/ opiekuna prawnego, wychowawca kontaktuje się z rodzicem/ prawnym opiekunem telefonicznie (celem ustalenia spotkania) lub zawiadamia o ocenach listem poleconym.

Powiadomienia rodziców o przewidywanych stopniach niedostatecznych wychowawca przechowuje w dokumentacji klasowej.

3.7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania –wychowawca klasy na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3.8. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

3.9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

3.10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacyjnej rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.

3.11. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

3.12. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych podanych wyżej nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

§ 4 WARUNKI I TRYB SKŁADANIA ODWOŁAŃ OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ

4.1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie / mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4.2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1). W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń

4.3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej

nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Podstawę do przeprowadzenia egzaminu stanowi pisemna prośba rodziców ucznia zgłoszona do dyrektora szkoły.

4.4. Dyrektor szkoły powołuje komisję, określa termin egzaminu klasyfikacyjnego i przeprowadza egzamin zgodnie z przytoczonym na wstępie rozporządzeniem. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych .

§ 5 WARUNKI I TRYB SKŁADANIA ODWOŁAŃ OD OCENY PRZEWIDYWANEJ

5.1. Uczeń może zwrócić się z prośbą o umożliwienie zmiany proponowanej oceny końcoworocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania na wyższą. Po podaniu informacji o przewidywanej ocenie uczeń ma 2 dni robocze na złożenie pisemnego wniosku. Wzór wniosku można otrzymać od nauczyciela przedmiotu bądź wychowawcy. Uczeń składa pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu za pośrednictwem wychowawcy klasy. Wniosek przechowywany jest w dokumentacji klasowej przez wychowawcę klasy do końca roku szkolnego. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia jest zobowiązany dokonać analizy zasadności złożonego wniosku w ciągu jednego dnia roboczego. Zasadność wniosku jest uzależniona od spełniania przez ucznia warunków umożliwiających ubieganie się o podwyższenie oceny przewidywanej. Są one podane w statucie szkoły. Po dokonaniu analizy nauczyciel podejmuje decyzję o utrzymaniu oceny lub umożliwieniu jej podwyższenia. Decyzję o braku możliwości podwyższenia oceny przewidywanej nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić w formie pisemnej. Jeżeli uczeń spełnia warunki określone przez szkołę, nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia, w formie pisemnej, w obszarze wiedzy określonym przez nauczyciela. **Sprawdzian wiedzy odbywa się najpóźniej na dwa dni przed wystawieniem oceny końcoworocznej. Uczeń przystępujący do poprawy nie może otrzymać oceny końcoworocznej niższej niż była przewidywana.** Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

5.2. Zasady podwyższenia proponowanej oceny końcoworocznej:

Uczeń może poprawiać ocenę końcoworoczną, jeśli: roczna frekwencja ucznia na danych zajęciach nie jest niższa niż 85%, a jego dłuższa nieobecność (nieprzerwanie powyżej 30 dni) wywołana chorobą jest usprawiedliwiona pisemnie przez lekarza, zaliczył wszelkie zapowiedziane prace pisemne ujęte w PSO, korzystał z popraw prac wskazanych przez nauczyciela, systematycznie prowadził zeszyt przedmiotowy.

§ 6 EGZAMIN POPRAWKOWY

6.1. Uczeń , który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Podstawę do przeprowadzenia egzaminu stanowi pisemna prośba rodziców ucznia zgłoszona do dyrektora szkoły.

6.2. Dyrektor szkoły powołuje komisję, określa termin egzaminu poprawkowego i przeprowadza egzamin zgodnie z przytoczonym na wstępie rozporządzeniem. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6.3. Uczeń , który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w przypadku ucznia klasy ósmej nie kończy szkoły i powtarza klasę ósmą.

§ 7 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

7.1. W klasie ósmej szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty obejmujący:

- 1) wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego.
- 2) wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki.
- 3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego- wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej odpowiednim rozporządzeniem.

7.2. Egzamin ósmoklasisty ma charakter powszechny i obowiązkowy.

7.3. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

7.4. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.

7.5. Przepisy dotyczące przebiegu egzaminu i trybu odwoływania się reguluje przytoczone na wstępie rozporządzenie.

§ 8 ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

8.1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- 1) ocena wzorowa -wz
- 2) ocena bardzo dobra -bdb,
- 3) ocena dobra -db,
- 4) ocena poprawna -popr,
- 5) ocena nieodpowiednia -ndp,

6) ocena naganna - ng

8.2. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy z zastosowaniem skrótu literowego oceny. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen –słownie, w pełnym brzmieniu.

8.3. Przyjmuje się, że ocena dobra jest oceną wyjściową. Otrzymuje ją każdy uczeń, który przestrzega podstawowych norm zachowania w szkole.

8.4. Ustala się dla klas IV-VIII następujący punktowy system zachowania:

Punkty wyjściowe 100p

- naganne - poniżej 20p,
- nieodpowiednie 20-60p,
- poprawne 60-100p,
- dobre 100-140p,
- bardzo dobre 140-180p
- wzorowe powyżej 180p.

Rozkład punktów zachowania

- kultura osobista oceniana raz w półroczu od 1p do 10p,
- odpowiedni strój galowy zgodny ze statutem szkoły +,-, 5p,
- zmienne obuwie -5p,
- brak odpowiedniego ubioru szkolnego zgodnego ze statutem szkoły -5p,
- zachowanie podczas nauki zdalnej, np. łączenie się, aktywność, nie przeszkadzanie +,- 5p,
- udział w konkursach i olimpiadach na różnych szczeblach od 5p do 20p – w zależności od etapu konkursu
- udział i zaangażowanie w kołach zainteresowań - raz w półroczu od 5p do 15p,
- branie udziału w organizacjach funkcjonujących w szkole; harcerstwo, samorząd szkolny, wolontariat raz w półroczu od 5p do 15p,
- sztandar, reprezentowanie szkoły na zewnątrz od 5p do 10p,
- czynny udział w apelach i przedstawieniach 0p do 5p za udział w każdym przedstawieniu,
- niewykonywanie poleceń nauczyciela -za każdym razem -5p,
- niekulturalny stosunek do nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów -10p do -1p,

- każdorazowe korzystanie z telefonu -5p,
- zachowania agresywne od – 30p do -10p ,
- lekceważenie swoich funkcji i obowiązków od -20p do -10p
- praca na rzecz klasy raz w semestrze od 5p do 15p,
- udział w akcjach na terenie szkoły; makulatura, nakrętki, karma, kasztany...
každorazowo od 1p do 10p,
- wagary -20p,
- każda godzina nieusprawiedliwiona -1p,
- powyżej 3 spóźnień w semestrze -5 p.
- zachowanie nieodpowiedzialne od -10 p do -1p
- za każdy brak pracy domowej wykraczający poza wyznaczony przedmiotowy limit
nieprzygotowań -5p
- przeszkadzanie na zajęciach od -5p do -1p

Dla klas I-III system opisowy:

- Ocenę **wzorową** - otrzymuje uczeń, który spełni kryteria na ocenę bardzo dobrą oraz 4 na 6 następujących kryteriów:

Bierze czynny udział w życiu środowiska.

Pełni funkcje w szkole.

Jest aktywny w czasie zajęć lekcyjnych.

Chętnie pomaga innym.

Wzorowo zachowuje się na lekcjach i w czasie przerw.

Reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach.

- Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełni kryteria na ocenę dobrą oraz 4 na 6 następujących kryteriów:

Usprawiedliwia wszystkie nieobecności w szkole.

Nie spóźnia się na lekcje (dopuszcza się dwa spóźnienia w półroczu ,które muszą być usprawiedliwione).

Bierze czynny udział w życiu szkoły.

Dbą o honor szkoły, godnie reprezentuje jej imię w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.

Swą postawą jest przykładem dla innych.

- Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który spełni 7 na 10 następujących kryteriów:

Usprawiedliwia nieobecności w szkole (dopuszcza się 1 dzień nieusprawiedliwiony w semestrze)

Sporadycznie spóźnia się na lekcje(usprawiedliwia spóźnienia).

Bierze czynny udział w życiu klasy.

Uczestniczy w stroju galowym w czasie uroczystości szkolnych, dba o estetykę stroju codziennego.

Poprawnie zachowuje się podczas zajęć , przerw i uroczystości szkolnych.

Przygotowuje się do lekcji.

Jest koleżeński.

Kulturalnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów.

Dbą o kulturę słowa. Nie używa wulgaryzmów.

Bez przemocy rozwiązuje problemy rówieśnicze.

- Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który spełni 6 na 10 kryteriów na ocenę dobrą albo spełnia kryteria na ocenę wyższą, ale dopuścił się 3 z wymienionych niżej zachowań:

Ma 3 dni nieusprawiedliwione w półroczu.

Często spóźnia się na lekcje.

Nie zawsze uczestniczy w uroczystościach szkolnych w stroju galowym.

Nie angażuje się w życie klasy.

Nie zawsze dba o kulturę słowa.

- Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który spełni 5 na 10 kryteriów na ocenę dobrą albo spełnia kryteria na ocenę wyższą , ale dopuścił się 3 z wymienionych niżej zachowań:

Nie usprawiedliwia nieobecności w szkole.

Często spóźnia się na lekcje.

Ucieka z zajęć.

Nie przestrzega stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych.

Nie dba o higienę i wygląd zewnętrzny.

Nieodpowiednio zachowuje się w czasie lekcji i przerw.

Przeszkadza w prowadzeniu zajęć, często jest nieprzygotowany do lekcji.

Lekceważy polecenia nauczycieli i pracowników szkoły.

Dewastuje mienie szkolne.

Wykazuje przejawy niedostosowania: kradzieże, włamania, palenie tytoniu, agresja, picie alkoholu.

Używa wulgaryzmów.

- Ocena **naganna** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteriów na ocenę nieodpowiednią i dopuścił się jednego z następujących zachowań:

Notorycznie wagaruje i spóźnia się na lekcje, ucieka z zajęć.

Nagannie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników obsługi.

Z premedytacją dewastuje mienie szkoły.

Nagminnie używa wulgaryzmów.

Wykazuje przejawy niedostosowania: kradzieże, włamania, nałogi(alkohol, papierosy, narkotyki).

Stanowi zagrożenie dla społeczności szkolnej (patologia społeczna).

8.5. Wychowawca klasy może obniżyć ocenę zachowania uczniowi ,który spełnia kryteria na ocenę wyższą, w przypadku, gdy uczeń dopuści się zachowań wymienionych w kryteriach na ocenę naganną.

8.6. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz trybie i warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8.7. Oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na ostatniej godzinie wychowawczej danego półrocza na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8.8. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8.9. Wychowawca klasy formułuje komentarz do oceny zachowania. Czyni to w sposób zyczliwy dla ucznia nie raniąc jego godności i uwzględniając pracę nad sobą.

8.10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8.11. Ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.

8.12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.

8.13. Na czas nauki zdalnej przy ustalaniu oceny zachowania mają wpływ:

1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym przez potwierdzenie spełniania obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora komunikatorów i platform e-

learningowych oraz wymianę informacji dotyczących sposobu wykonania zadań zaleconych przez nauczyciela.

2) samodzielność w wykonywaniu zadań zaleconych przez nauczyciela, w szczególności jest niedopuszczalne kopiowanie prac lub ich nie samodzielne wykonanie przez ucznia.

3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 9 PROCEDURY ZWIĄZANE Z OCENIANIEM ZACHOWANIA

9.1. Oceny zachowania ucznia dokonuje się pod koniec każdego półrocza nauki.

Wychowawca w czasie pierwszej godziny, która jest do dyspozycji, informuje uczniów o kryteriach ocen zachowania, procedurze związanej z wystawianiem oceny.

9.2. Rodzice zostają zapoznani z kryteriami i procedurą wystawiania ocen zachowania w czasie pierwszej wywiadówki.

9.3. Materiałem do oceny zachowania są spostrzeżenia wychowawcze, gromadzone w ciągu półrocza przez wychowawcę klasy.

9.4. Wychowawca w czasie posiedzeń zespołów klasowych zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie o zachowaniu uczniów.

9.5. Ocenę śródroczną, roczną wystawia wychowawca klasy i jest ona ostateczna.

9.6. Na siedem dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje uczniów o ocenie zachowania.

§ 10 WARUNKI I TRYB SKŁADANIA ODWOŁAŃ OD OCENY ZACHOWANIA

10.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeśli została ona wystawiona niezgodnie z procedurami, w terminie jednego dnia przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

10.2. Podanie należy złożyć do dyrektora szkoły.

10.3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej ustala, czy ocena została wystawiona zgodnie z procedurami, w przypadku uchybień postępuje zgodnie z przywołanym na wstępie rozporządzeniem.

10.4. W szkole podczas oceniania śródrocznego i końcoworocznego stosuje się skalę stopni zachowania i terminologię zgodnie z przywołanym na wstępie rozporządzeniem.

10.5. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zwrócić się do wychowawcy klasy o ustalenie wyższej niż proponowana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Wniosek musi mieć formę pisemną, zawierać uzasadnienie i powinien być złożony w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o proponowanej ocenie. Wychowawca zobowiązany jest do dokonania analizy zasadności wniosku. Zasadność jest uzależniona od spełniania przez ucznia warunków umożliwiających ubieganie się o podwyższenie oceny proponowanej, określonych w statucie szkoły. Po dokonaniu analizy nauczyciel podejmuje decyzję o utrzymaniu oceny lub umożliwieniu jej podwyższenia. Decyzję o braku możliwości podwyższenia oceny proponowanej nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić w formie pisemnej. Jeżeli uczeń spełnia określone w statucie szkoły warunki, wychowawca analizuje argumenty ucznia i rodziców- jeśli uzna je za zasadne, zmienia ocenę na wyższą o stopień. Jeśli wychowawca ma wątpliwości, konsultuje je z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania. Ocena ta nie może być niższa niż przewidywana.

10.6. Ustalona ocena zachowania nie może być niższa niż przewidywana.

§ 11 TRYB I WARUNKI USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

11.1. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na lekcje. W sytuacji, jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję pierwszą do 10 minut od jej rozpoczęcia, a na każdą następną do 5 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie.

11.1 a) Podczas nauki zdalnej uczeń potwierdza swą obecność na zajęciach poprzez włączenie kamery i dźwięku chyba, że prowadzący wskaże inaczej.

11.2. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie zajęć lekcyjnych. Jediną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy.

11.3. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku elektronicznym LIBRUS.

11.4. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), w przypadku usprawiedliwienia w formie ustnej, przeprowadzenie rozmowy z wychowawcą, w trakcie której rodzice (prawni opiekunowie) podają termin i przyczynę nieobecności.

11.5. Uczeń usprawiedliwia nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ramach godziny z wychowawcą w zeszycie usprawiedliwień lub kartce z czytelnym podpisem rodzica, w terminie określonym przez wychowawcę, nie dłużej niż w ciągu 14 dni po powrocie ze szkoły.

11.6. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy tylko w przypadku osobistego odbioru ucznia przez rodzica.

11.7. Jeżeli uczeń jest nieobecny na ostatnich lekcjach, a uprzednio nie zwołał się, godziny te pozostają nieusprawiedliwione.

11.8. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:

- zaświadczenie wystawione przez fachowe służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach
- pisemną prośbę rodzica, zawierającą własnoręczny podpis o usprawiedliwienie i zawierającą uzasadnienie nieobecności
- prośbę rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy telefonicznej lub przekazu elektronicznego, z tym, że wychowawca może po powzięciu podejrzenia o nieprawdziwość przekazu odmówić usprawiedliwienia nieobecności w tej formie
- zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn, lub nieprzewidywalnych zdarzeń
- ustną lub pisemną prośbę pracownika szkoły, zawierającą uzasadnienie nieobecności ucznia, spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych, organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły.

§ 12 PRZEPISY KOŃCOWE

12.1. Wewnątrzszkolny system oceniania poddawany jest analizie i ewaluacji. W ramach ewaluacji WSO wyłoniony jest zespół składający się z nauczycieli i przedstawiciela rady rodziców.

12.2. Raport przedstawiony przez zespół jest podstawą do decyzji podejmowanej przez Radę Pedagogiczną, dotyczącej modyfikacji WSO lub przedłużenia czasu jego obowiązywania.

13.3. Wewnątrzszkolny system oceniania może zostać zmieniony wcześniej, w trybie nadzwyczajnym, na wniosek przynajmniej 2/3 składu rady pedagogicznej albo 2/3 składu zebrania ogólnego rodziców przy obecności przynajmniej połowy uczestników tych gremiów.

13.4. Jeżeli zmiana w trybie nadzwyczajnym została dokonana w bieżącym roku szkolnym, nowe przepisy zaczynają obowiązywać dopiero od początku następnego semestru.

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 2
w Brześciu Kujawskim
A. Czarniak
mgr Agnieszka Czarniak
01.09.2021r.

Szczegółowe zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Regulamin pomocy psychologiczno-pedagogicznej

organizowanej dla dzieci i uczniów w Zespole Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim

Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- z niepełnosprawności;
- z niedostosowania społecznego; z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- ze szczególnych uzdolnień;
- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z zaburzeń komunikacji językowej;
- z choroby przewlekłej;
- z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi.
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- zajęć specjalistycznych: logopedycznych; socjoterapeutycznych (świetlica profilaktyczno-wychowawcza) oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- konsultacji.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy ucznia;
rodziców ucznia/opiekunów prawnych;
dyrektora szkoły
nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
pielęgniarki ;
poradni;
pracownika socjalnego;
asystenta rodziny;
kuratora sądowego.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci/uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Korzystanie z pomocy psychologiczno -pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

zajęć rozwijających uzdolnienia.

Zajęcia te organizowane są dla dzieci/uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzone przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Czas trwania zajęć 45 minut.

zajęć dydaktyczno-wyrównawczych. Są one organizowane dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8, czas trwania 45 minut.

zajęć specjalistycznych: zajęć logopedycznych organizowanych dla dzieci/uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników nie może przekraczać 4. Czas trwania-60 minut.

zajęć socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi społeczne funkcjonowanie. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Czas trwania-60 min.

zajęć wynikających z realizowania zaleceń dotyczących zindywidualizowanej ścieżki nauczania.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu zajęć.

Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zadania logopedy:

diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci/uczniów;

prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zadania pedagoga i psychologa:

prorowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci/uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci/uczniów;

dzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zadania nauczycieli:

udzielają dzieciom/uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej

rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci/uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia

w przedszkolu i klasach I-III szkoły podstawowej prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień

w przypadku stwierdzenia, że dziecko/uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy

wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka/ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę

opracowują indywidualne lub grupowe programy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zadania dyrektora:

organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną
powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem

wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu

na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, wpisuje je do karty indywidualnych potrzeb ucznia

informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół

informuje rodziców o terminie spotkania zespołu

wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej

W skład zespołu wchodzi: nauczyciele, wychowawca, pedagog oraz inni specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

Koordynatorem zespołu jest wychowawca klasy.

Szczegółowe zadania zespołu:

analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego do dnia 30 września dla uczniów klas pierwszych lub 30 dni od daty wpływu dokumentu

dokonanie oceny efektywności proponowanej pomocy i funkcjonowania ucznia w szkole 14 dni po klasyfikacji śródrocznej i 14 dni po klasyfikacji rocznej.

W spotkaniach zespołu, opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen ma prawo uczestniczyć rodzic/ opiekun prawny ucznia.

Dyrektor szkoły informuje rodzica/opiekuna prawnego ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub wychowawcy ucznia o:

terminach spotkań zespołu,

sposobie przekazania kopii IPET oraz wielospecjalistycznych ocen.

Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny zawiera:

Imię i nazwisko dziecka/ ucznia

Nazwę szkoły i oddział, do którego uczeń uczęszcza

Informację dotyczącą: orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, z podaniem numeru i daty wydania, potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną stwierdzoną w wyniku dokonanego rozpoznania.

Zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zalecane przez zespół formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin – wpisuje dyrektor.

Ocenę efektywności udzielanej pomocy.

Terminy spotkań zespołu.

Podpisy osób biorących udział w spotkaniach.

Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego i lekarza. Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentacja badań i innych czynności uzupełniających dla każdego ucznia gromadzona jest przez wychowawcę klasy i przekazywana pedagogowi szkolnemu w wyznaczonym terminie.

Indywidualny lub grupowy program pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera:

cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej

działania realizowane w ramach poszczególnych form i sposobów udzielanej uczniowi pomocy

formy, sposoby, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin ustalonych przez dyrektora

metody pracy z uczniem.

zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

działania wspierające rodziców.

zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Zadania zespołu:

ustala zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy.

opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach.

dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dwa razy w roku.

formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy

podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:

porad

konsultacji

warsztatów i szkoleń

Porady, konsultacje i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

Rodzice dziecka mają prawo:

wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej do udziału w spotkaniach zespołu

wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty.

wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

Rodzice są informowani:

o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane

o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2
ul. Konarskiego 63
87-880 Brześć Kujawski
tel 64/ 262-13-20

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 2
w Brześciu Kujawskim
A. Czarniak
mgr Agnieszka Czarniak
01.09.2021r.

Załącznik nr 5

Regulamin świetlicy szkolnej

Regulamin świetlicy szkolnej

1. Pracownikami świetlicy szkolnej są nauczyciele- członkowie rady pedagogicznej.
2. Do świetlicy szkolnej przyjmuje się:
 - a) Dzieci z klas I-VIII, które muszą przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców oraz innych okoliczności,
 - b) W zajęciach świetlicowych biorą również udział dzieci nieuczęszczające na lekcje religii, oraz w innych planowanych zajęciach edukacyjnych.
3. Uczniowie mogą korzystać z opieki świetlicy w godzinach od 6:45 do 7:45 oraz od 11:30 do 15:30.
4. W świetlicy szkolnej mogą przebywać wyłącznie dzieci bez objawów chorobowych. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów (wysypka, gorączka, kaszel, katar), uruchomione zostaną procedury bezpieczeństwa obowiązujące w szkole.
5. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w różnych klasach, na boisku szkolnym lub placu zabaw, szczególnie w sytuacjach gdy pozwalają na to warunki pogodowe.
6. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Świetlicy:
 - a) Uczeń po wejściu do świetlicy ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela,
 - b) Uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela świetlicy o każdorazowym nawet krótkotrwałym oddaleniu się,
 - c) Przebywające w świetlicy dzieci zostają zapoznane z zasadami BHP oraz sygnalizacją przeciwpożarową. Jeśli uczeń poczuje się gorzej na zajęciach, to o każdej takiej sytuacji zobowiązany jest powiadomić wychowawcę,
 - d) Dzieci mają obowiązek szanować i dbać o wyposażenie świetlicy szkolnej,
 - e) W świetlicy szkolnej dzieci nie mogą korzystać z telefonów komórkowych, MP3 oraz innych urządzeń technicznych przyniesionych z domu,
 - f) Nauczyciele świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przynieszone do szkoły,
 - g) Dzieci ze świetlicy odbierane są przez rodziców/opiekunów lub inne osoby upoważnione w karcie zgłoszenia do świetlicy,
 - h) Dziecko poniżej ósmego roku życia nie może samodzielnie opuszczać świetlicy szkolnej oraz nie może być odbierane przez osobę niepełnoletnią,

- i) W wyjątkowych sytuacjach, jeśli dziecko miałyby być odebrane przez osobę nie umieszczoną w karcie zgłoszeniowej potrzebne jest jednorazowe pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów, które powinno być dostarczone do świetlicy,
- j) W przypadku samodzielnego wyjścia dziecka ze świetlicy do domu potrzebne jest oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego ze zgodą na takie wyjście, z podaniem daty i godziny, o której dziecko ma opuścić świetlicę,
- k) Osobom nieupoważnionym lub opiekunom w stanie nietrzeźwym dzieci nie będą przekazywane. Nauczyciel będzie wzywał innego opiekuna wymienionego w karcie zgłoszeniowej. O takiej sytuacji będzie informowany dyrektor szkoły, pedagog szkolny, w szczególnych przypadkach policja,
- l) Rodzic/opiekun przy odbieraniu dziecka czeka na nie w szkole przy wejściu. Nie może wywoływać dziecka przez telefon, umawiać się z nim pod szkołą,
- m) Wychowawcy klas wystawiając ocenę z zachowania uwzględniają opinię nauczycieli świetlicy na temat każdego dziecka uczęszczającego do świetlicy,
- n) Jeżeli w trakcie roku szkolnego, rodzic/opiekun prawny postanowi wypisać dziecko ze świetlicy, powinien zgłosić ten fakt nauczycielowi świetlicy,
- o) Obowiązkiem rodziców, opiekunów prawnych, jest przestrzeganie godzin pracy świetlicy i punktualnego odbierania dzieci. W przypadku powtarzających się spóźnień po wychowanka, zostanie on skreślony z listy,
- p) Nauczyciele świetlicy nie odpowiadają za dziecko, które samodzielnie opuściło teren szkoły, w czasie kiedy powinno przebywać w świetlicy szkolnej,
- q) Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają zgodę na korzystanie przez dziecko podczas jego pobytu na świetlicy z automatu (jeżeli inaczej prosimy o zgłoszenie tego faktu),
- r) W świetlicy przez cały rok szkolny obowiązuje zmiana obuwia,
- s) Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do powiadomienia nauczycieli świetlicy o zmianie danych kontaktowych oraz innych istotnych informacjach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w szkole (choroby, alergie, orzeczenia poradni, itp.),
- t) W momencie zapisania dziecka do świetlicy rodzice/opiekunowie prawni zapoznają się i akceptują regulamin świetlicy.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2
ul. Konarskiego 63
87-880 Brześć Kujawski
tel 54/ 252-13-20

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 2
w Brześciu Kujawskim
A. Czarniak
mgr Agnieszka Czarniak
01.09.2021 r.

Regulamin stołówki szkolnej

**Regulamin korzystania z posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni
Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim**

Uchwalono na podstawie: art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

**Rozdział I
STOŁÓWKA**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z nich.
2. Warunkiem korzystania ze stołówki szkolnej jest złożenie pisemnej deklaracji (załącznik 1a – 1c).
3. Istnieje możliwość wykupienia przez uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników, posiłków w pojedyncze dni. Deklarację zakupu pojedynczych obiadów należy zgłaszać w sekretariacie szkoły lub przedszkola nie później niż do godziny 8:00 danego dnia.
4. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem wydawania posiłków (załącznik 2), a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina, na basen itp. obiad wydaje się do godziny 13:00.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w stołówce podczas spożywania posiłków odpowiadają wychowawcy świetlicy lub inni wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy pedagogiczni.
6. Dzieci z przedszkola spożywają posiłki pod opieką swoich wychowawców.
7. W szczególnych sytuacjach (awarie urządzeń, absencja personelu) zastrzega się możliwość dokonywania zmian w jadłospisach bez wcześniejszego ich publikowania.
8. W przypadku nieobecności dziecka, którego dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji wydanej przez MOPS, rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany zgłosić do

sekretariatu szkoły lub przedszkola tę nieobecność najpóźniej do godziny 8:00 danego dnia.

9. Rezygnację z korzystania z posiłków należy, w formie pisemnej, złożyć w sekretariacie szkoły lub przedszkola nie później niż do 25. dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje rezygnacja.
10. W przypadku zawieszenie zajęć, po powrocie do nauki stacjonarnej, rodzic jest zobowiązany potwierdzić chęć kontynuacji korzystania z obiadów lub złożyć rezygnację.
11. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, wysokość opłat za posiłki wywieszone są w na tablicy ogłoszeń przy wejściu do szkoły, tablicy informacyjnej w stołówce szkolnej oraz przy sekretariacie szkoły. W jadłospisie podaje się występujące w posiłkach alergeny.

§ 2.

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- 1) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 wnoszący opłaty indywidualne,
- 2) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji wydanej przez MOPS,
- 3) dzieci z Publicznego Przedszkola nr 1 „Kraina Bajek” wnoszące opłaty indywidualne,
- 4) dzieci z Publicznego Przedszkola nr 1 „Kraina Bajek”, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji wydanej przez MOPS,
- 5) nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły i przedszkola wnoszący opłaty indywidualne za zgodą dyrektora szkoły.

§ 3.

Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Ustalone wysokości opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
 - 1) opłata za jeden posiłek dla ucznia Szkoły Podstawowej nr 1 – 7,00 zł,
 - 2) opłata za posiłki dla dzieci Publicznego Przedszkola nr 1 „Kraina Bajek”:
 - śniadanie – 2,00 zł

- obiad – 6,00 zł
 - podwieczorek – 2,00 zł,
- 3) opłata za jeden posiłek dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły i przedszkola – 12,00 zł.
2. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
 3. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalane są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
 4. Inne osoby, korzystające z posiłków w stołówce szkolnej, za zgodą dyrektora szkoły, ponoszą pełne koszty, uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej.
 5. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 4.

Wnoszenie opłat za posiłki

1. Opłaty za obiady w danym miesiącu należy przelewać na rachunek bankowy szkoły – 38 9550 0003 2003 0024 7287 0003.
2. Na przelewie należy wpisać: *wpłata za obiady / imię i nazwisko dziecka / klasa / za miesiąc / szkoła lub przedszkole*
Przykład: wpłata za obiady / Jan Kowalski / klasa 1a / za wrzesień / SP nr 1
3. Odpłatność za posiłki należy regulować do 10. dnia każdego miesiąca za bieżący miesiąc.
4. Terminem dokonania płatności jest dzień zlecenia przelewu na ww. numer rachunku.
5. Istnieje także możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia, opłatę za wybrane dni wnosi się do 10. dnia miesiąca, za który opłata jest wnoszona.
6. Przed dokonaniem przelewu należy skontaktować się z sekretariatem szkoły lub przedszkola (szczególnie w przypadku wystąpienia odpisów) w celu uzyskania informacji o wysokości wpłaty.

§ 5.

Zwroty za niewykorzystane obiady

1. Nieobecność ucznia lub innej osoby, korzystającej ze stołówki szkolnej, należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie, najpóźniej w dniu nieobecności do godziny 8.00 do sekretariatu szkoły lub przedszkola.
2. W opisanej w punkcie 1. sytuacji opłata uiszczona z góry za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłaty za posiłki w kolejnym miesiącu.
3. Rozliczenia i zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w czerwcu dokonuje się najpóźniej do 10 lipca danego roku.
4. Roczne rozliczenie dokonuje się najpóźniej do 31 sierpnia danego roku, natomiast zwrot ewentualnych nadpłat do 15 września danego roku, na podany w deklaracji rachunek bankowy.
5. Nie uiszczona opłata za posiłki podlegać będzie egzekucji na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

§ 6.

Zasady zachowania na stołówce

1. Na stołówce w godzinach wydawania posiłków, mogą przebywać wyłącznie osoby uprawnione do spożywania posiłków oraz pracownicy pedagogiczni sprawujący nad nimi opiekę.
2. Przy wejściu do stołówki uczniowie szkoły są zobowiązani do pokazania nauczycielowi dyżurującemu lub pracownikowi stołówki imiennej karty obiadowej (załącznik 3). Brak karty skutkuje niewydaniem posiłku.
3. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów bhp.
4. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
5. Naczynia po spożyciu posiłku mają być odstawione w wyznaczonym miejscu.
6. Do stołówki należy wchodzić w obuwiu zmiennym, bez okryć wierzchnich.
7. W przypadku stłuczenia naczynia, zabrudzenia stolika lub podłogi należy zgłosić to personelowi stołówki lub nauczycielowi dyżurującemu.
8. W przypadku nieszanowania wyżej wymienionych zasad zachowania, poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.

ROZDZIAŁ II

CATERING

§ 7.

Postanowienia ogólne

1. Pracownicy kuchni przy Szkole Podstawowej nr 1 w Brześciu Kujawskim przygotowują posiłki, w formie cateringu, dla jednostek oświatowych i opiekuńczych z terenu gminy Brześć Kujawski.
2. Warunkiem korzystania z cateringu jest złożenie pisemnej deklaracji (załącznik 4a – 4e) w sekretariacie placówki, do której uczęszcza dziecko.
3. Posiłki dowożone są przez osoby do tego upoważnione, które posiadają odpowiednie badania lekarskie.
4. Posiłki dowożone są zgodnie z harmonogramem dowozu cateringu do jednostek z terenu gminy Brześć Kujawski (załącznik 5).
5. W szczególnych sytuacjach zastrzega się możliwość dokonywania zmian w jadłospisach bez wcześniejszego ich publikowania.
6. Catering jest zgodny z systemem HACAP jak również **zasadami GHP (dobre praktyki higieniczne) oraz GMP (dobre praktyki produkcyjne)**.
7. Wszystkie zapisy z rozdziału I (Stołówka), które dotyczą spraw wspólnych, mają zastosowanie w rozdziale II (Catering).

§ 8.

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

1. Odbiorcami cateringu są:
 - uczniowie i dzieci Zespołu Szkół nr 2 w Brześciu Kujawskim,
 - uczniowie i dzieci Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Wieńcu,
 - uczniowie i dzieci Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Brzeziu,
 - dzieci ze żłobka „Wieniecka Kraina Malucha”,

- dzieci ze żłobka „Brzeskie Skrzaty”.

§ 9.

Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Ustalanie wysokości opłat za posiłki:

- opłata za jeden posiłek dla uczniów szkół wymienionych w §7 pkt 2 – 7,00 zł,
- opłata za jeden posiłek dla dziecka z przedszkoli wymienionych w §7 pkt 2 – 6,00 zł,
- opłata za dzienne wyżywienie dla dzieci ze żłobków wymienionych w §7 pkt 2 – 10,00 zł.

§ 10.

Wnoszenie opłat za posiłki

1. Opłat za posiłki należy dokonywać zgodnie z warunkami opisanymi w § 4 regulaminu.

§ 11.

Zwroty za niewykorzystane obiady

1. Rozliczanie zwrotów za posiłki dokonywane będzie zgodnie z § 5.
2. Nieobecność dziecka, na podstawie której będzie można dokonać odpisu, należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie, najpóźniej w dniu nieobecności do godziny:
 - 8:00 do sekretariatu placówki do której dziecko uczęszcza (w przypadku uczniów szkół podstawowych)
 - 7:20 do sekretariatu placówki do której dziecko uczęszcza (w przypadku dzieci ze żłobków i przedszkoli).

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor szkoły.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2
ul. Konarskiego 63
87-880 Brześć Kujawski
tel 54/ 252-13-20

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 2
w Brześciu Kujawskim
A. Czarniak
mgr Agnieszka Czarniak
01.09.2021r