

Załącznik do Uchwały nr 10/2021/2022 z dn. 1 września 2021r.

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2

im. Księżnej Eleonory Czartoryskiej w Radzyminie

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2**  
**IM. KSIĘŻNEJ ELEONORY**  
**CZARTORYSKIEJ**  
**W RADZYMINIE**



Wrzesień 2021 r.

## Spis treści

Rozdział I.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II.....	6
Cele i zadania szkoły.....	6
Rozdział III.....	9
Organy szkoły i ich kompetencje.....	9
Rozdział IV.....	25
Organizacja Szkoły.....	25
Rozdział V.....	59
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	59
Rozdział VI.....	80
Ocenianie wewnątrzszkolne.....	80
Rozdział VII.....	111
Uczniowie.....	111
Rozdział VIII.....	127
Rodzice uczniów.....	127
Rozdział IX.....	132
Postanowienia końcowe.....	132

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole, Szkole Podstawowej, Szkole Podstawowej nr 2 – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. księżnej Eleonory Czartoryskiej w Radzyminie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4);
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Radzyminie;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 2 w Radzyminie;
- 6) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 w Radzyminie oraz ich rodziców oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
- 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 2, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej nr 2 w Radzyminie;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Radzymin z siedzibą przy Pl. Tadeusza Kościuszko 2, 05-250 Radzymin;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 12) Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego – należy przez to rozumieć Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego Szkoły Podstawowej nr 2 w Radzyminie;

- 13) nieobecność ucznia – należy przez to rozumieć brak uczęszczania przez ucznia na przewidziane dla niego, także na podstawie deklaracji rodziców zajęcia edukacyjne organizowane przez Szkołę, a w przypadku realizacji zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość brak uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych zdalnie.

## **§ 2.**

Niniejszy statut opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2020 poz. 1327 ze zm.);
- 3) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. nr.120, poz. 526 ze zm.);
- 6) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 7) właściwych uchwał Rady Miejskiej w Radzyminie.

## **§ 3.**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. księżnej Eleonory Czartoryskiej w jest szkołą publiczną.
2. Szkoła działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe i właściwej uchwały Rady Miejskiej w Radzyminie.
3. Szkoła Podstawowa nr 2 jest szkołą obwodową w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa.
4. Obwód Szkoły określają właściwe uchwały Rady Miejskiej w Radzyminie.
5. Siedziba Szkoły mieści się przy ulicy Marii Konopnickiej 24 w Radzyminie.
6. Szkoła ma nadane imię księżnej Eleonory Czartoryskiej.
7. Na pieczętkach, stemplach i pieczęciach urzędowych używa się nazw w pełnym brzmieniu.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez Gminę Miasta Radzymin.
10. Gospodarkę finansową i materialną Szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 4.**

1. Organem prowadzącym jest Gmina Radzymin.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty obsługiwany przez Kuratorium Oświaty w Warszawie,
3. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa osiem lat i składa się z dwóch etapów edukacyjnych:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII.
4. Organizację roku szkolnego, w tym ferii letnich i zimowych i terminy przerw świątecznych określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.

**§ 5.**

Szkoła Podstawowa nr 2 jest szkołą publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od rozpoczęcia edukacji do ukończenia szkoły podstawowej w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 3) realizuje w klasach I-VIII zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach;
- 4) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 6.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Szkoła w szczególności:
  - 1) prowadząc działalność dydaktyczną, dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) w ramach celów wychowawczych wspiera swoich uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które to działania są wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju;
  - 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
  - 5) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość działań z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 6) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
  - 7) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - 8) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 9) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.

**§ 7.**

1. W zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego Szkoła realizuje edukację wczesnoszkolną w pierwszym etapie edukacyjnym, obejmującym klasy I - III oraz kształcenie w drugim etapie edukacyjnym, obejmującym klasy IV – VIII. Szkoła realizuje przyjęte programy nauczania i program wychowawczo - profilaktyczny, a przez to w szczególności:
  - 1) łagodnie wprowadza dziecko w świat wiedzy, przygotowując je do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażając do samorozwoju;
  - 2) zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia;
  - 3) dba o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Kształcenie w klasach I-VIII ma na celu:
  - 1) wprowadzenie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Szkoła wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, które obejmują zakres:
    - 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności rozwijania postaw patriotycznych przejawiających się w poszanowaniu polskiego dziedzictwa kulturowego, jako części składowej kultury europejskiej i światowej;
    - 2) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
    - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
  4. Szkoła zapewnia uczniom pełne prawa do wolności sumienia oraz wychowania w duchu tolerancji.
  5. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich oraz do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym w oparciu o zasady demokracji, sprawiedliwości i wolności.
  6. Szkoła kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.

#### **§ 8.**

1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza Szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowany do wieku i potrzeb uczniów.



2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 9.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje organów Szkoły wynikają z Ustawy oraz aktów prawnych wydanych na jej podstawie.
3. Organy Szkoły, z wyjątkiem Dyrektora, działają w oparciu o własne regulaminy dopuszczone Ustawą.
4. Organy Szkoły mają zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i Statutem Szkoły.
5. Regulaminy organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu oraz innych obowiązujących aktów prawnych.
6. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
7. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu ma zapewnioną możliwość:
  - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i Statutem;
  - 2) bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych bądź planowanych decyzjach i działaniach, przy czym za wymianę informacji odpowiada Dyrektor Szkoły.
8. W przypadku zaistnienia konfliktów pomiędzy organami Szkoły roli mediatora podejmuje się, na wniosek Dyrektora, ten organ, który nie pozostaje w konflikcie (sporze):
  - 1) mediatorem może być Dyrektor, jeżeli nie jest stroną w konflikcie;
  - 2) jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor bądź w sporze ze sobą pozostają wszystkie organy Szkoły, na wniosek jednego z organów, w roli mediatora może wystąpić:
    - a) przedstawiciel organu prowadzącego,
    - b) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

- c) osoba fizyczna, ciesząca się autorytetem w środowisku lokalnym, jeżeli strony konfliktu wyrażą zgodę na prowadzenie mediacji przez tę osobę.
9. Organy Szkoły wszystkie swoje decyzje i opinie podejmują w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swych członków.
10. Zebrania organów Szkoły są protokołowane w księgach protokołów.

#### **§ 10.**

Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.

#### **§ 11.**

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. księżnej Eleonory Czartoryskiej kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) sprawuje kontrolę zarządczą;
  - 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły
  - 6) ustala termin zakończenia pierwszego półrocza zgodnie z obowiązującymi w danym roku planem ferii zimowych lub w ostatni piątek stycznia danego roku;

- 7) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
- 8) organizuje proces rekrutacji, w tym:
  - a) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego;
  - b) organizuje przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydata;
  - c) podaje do publicznej wiadomości zasady (kryteria) przyjmowania oraz terminy postępowania rekrutacyjnego;
- 9) rozpatruje odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej;
- 10) podejmuje decyzje o przyjęciach uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;
- 11) wnioskuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadkach określonych w niniejszym Statucie;
- 12) zawiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko, o realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci przyjęte do Szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 13) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 15) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 16) podaje do wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 17) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 18) po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
- 19) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza Szkołą lub w formie indywidualnego nauczania oraz określa warunki jego spełniania;

- 20) odracza obowiązek nauki;
- 21) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w Statucie Szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
- 22) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;
- 23) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci; w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 24) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 25) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 26) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;
- 27) zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego w terminie do 30 września każdego roku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 28) wyznacza terminy egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych;
- 29) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich w terminie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną; Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 30) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 31) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 32) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 33) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;

- 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
  - 35) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 36) dokonuje oceny pracy nauczyciela w terminach określonych w przepisach prawa, zasięgając uprzednio opinii rady rodziców, a w przypadku nauczyciela stażysty - opinii opiekuna stażu o dorobku zawodowym nauczyciela za okres stażu;
  - 37) zasięga opinii samorządu uczniowskiego przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela;
  - 38) na wniosek ocenianego nauczyciela zasięga, a z własnej inicjatywy ma możliwość zasięgnięcia opinii, właściwego doradcy metodycznego na temat pracy nauczyciela, a w przypadku braku takiej możliwości - opinii innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego;
  - 39) w przypadku dokonywania oceny pracy nauczyciela z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, niezwłocznie powiadamia nauczyciela, w formie pisemnej, o rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy;
  - 40) doręcza ocenianemu nauczycielowi oryginał karty oceny pracy;
  - 41) wyznacza inspektora ochrony danych osobowych i współpracuje z nim w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole;
  - 42) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 43) w przypadkach określonych w przepisach prawa zawiesza lub czasowo ogranicza funkcjonowanie Szkoły na zasadach określonych w tych przepisach;
  - 44) po zawieszeniu lub ograniczeniu funkcjonowania Szkoły, o których mowa w pkt. 43, w przypadkach i w zakresach określonych w przepisach wprowadza rozwiązania organizacyjne pracy Szkoły, mogące polegać m.in. na prowadzeniu zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Dyrektor organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny, uzyskuje opinię zakładowych organizacji związkowych i przekazuje go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
  - 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) dokonuje co najmniej 2 razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
  - 11) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
  - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych oraz określa przydział czynności i zakres ich kompetencji;
  - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 6) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Postępowania Administracyjnego;

- 7) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 12) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 14) zasięga informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Szkole na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD) oraz weryfikuje osoby, które mają być zatrudnione w Szkole na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;
  - 15) w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.
  - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
  - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
  - 5) organizuje wyżywienie w Szkole i określa warunki korzystania z wyżywienia;
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.



8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 12.**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 2 im. księżnej Eleonory Czartoryskiej w Radzyminie jest kolegialnym organem Szkoły działającym w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. księżnej Eleonory Czartoryskiej w Radzyminie.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach posiedzenia Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
6. Na wniosek Dyrektora pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, wychowanków z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów, wychowanków.
7. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych; organizuje się szkoleniowe Rady Pedagogiczne oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
8. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;

- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 6) zatwierdza Plan Pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
  - 11) uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 12) przejęcie kompetencji Rady Szkoły, jeżeli Rada Szkoły nie zostanie powołana;
  - 13) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
9. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 8 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor.
10. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 9, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
11. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9 i 10 podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

- 2) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii;
  - 3) projekt innowacji do realizacji w Szkole;
  - 4) program realizacji doradztwa zawodowego;
  - 5) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 6) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 7) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 8) projekt finansowy Szkoły;
  - 9) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
  - 10) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 11) okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 12) pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 13) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 14) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
13. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 7) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 8) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 9) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie jej imienia;
  - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli.
14. Rada Pedagogiczna dąży do uzyskania porozumienia z Radą Rodziców w sprawie obowiązującego w Szkole programu wychowawczo-profilaktycznego.
  15. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie z Instrukcją archiwizacyjną.
  17. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

### **§ 13.**

1. Rada Rodziców jest społecznym, kolegialnym organem Szkoły, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
3. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły
4. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
6. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:
  - 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - 2) datę wyboru do rady rodziców Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów.
7. Rada Rodziców jest samorządna i niezależna w swych decyzjach od innych organów Szkoły.

8. W swojej działalności Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły oraz innymi organizacjami i instytucjami.
9. W ramach swoich uprawnień Rada Rodziców ma obowiązek konstruktywnie współpracować z organami Szkoły, nauczycielami i uczniami, szanując zasady współzycia społecznego oraz traktując dobro uczniów i społeczności szkolnej za nadrzędny cel swojego działania.
10. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły poprzez:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie,
    - b) możliwość uzyskania w każdym czasie informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - c) znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych,
    - d) możliwość uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - e) możliwość wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
    - f) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
11. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
12. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;

- 4) opiniowanie wniosku o podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
  - 5) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 6) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII;
  - 7) opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
  - 8) uczestniczenie w rozpoznawaniu potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej pod kątem wypracowania programu wychowawczo-profilaktycznego.
13. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
14. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
15. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
16. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor Szkoły.
17. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
18. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu powierzonych im funkcji oraz w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa a także zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

#### **§ 14.**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły winien tworzyć warunki do współpracy uczniów na zasadach demokracji i tolerancji, a także rozwijania ich samodzielności oraz odpowiedzialności grupowej i indywidualnej.
5. W zebraniach samorządu uczniowskiego może uczestniczyć Dyrektor i przedstawiciele innych organów Szkoły oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego (opiekuna) na wniosek lub za zgodą samorządu uczniowskiego.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  - 7) prawo do opiniowania propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. Samorząd ma prawo składać prośby w sprawach szkolnych każdemu organowi Szkoły.
10. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

**§ 15.**

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

**§ 16.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zasady pracy Zespołu Mediacyjnego:
  - 1) czas pracy Zespołu Mediacyjnego nie powinien przekroczyć 2 tygodni. Posiedzenie Zespołu jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;



- 2) z posiedzeń Zespołu sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni. Członkowie Zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
  - 3) wyniki pracy Zespołu są jawne dla wszystkich organów Szkoły.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 17.**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji Szkoły;
  - 2) szkolne programy nauczania stanowiące zestaw programów nauczania;
  - 3) program wychowawczo-profilaktyczny zawierający treści adresowane dla uczniów klas I-VIII;
  - 4) plan pracy Szkoły,
  - 5) tygodniowy rozkład zajęć,
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę;
  - 2) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
  - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 4) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę;
  - 5) liczbę poszczególnych oddziałów;
  - 6) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach.

4. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu nadzoru pedagogicznego.
5. Praca dydaktyczna w klasach I-VIII jest prowadzona na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu nauczania.
6. Tryb przyjmowania planu pracy Szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego został opisany w rozdziale III niniejszego statutu.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem:
  - 1) zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
  - 2) potrzeb realizacji zadań Szkoły.
9. Tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora, uwzględnia wymogi podstawy programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły i ramowe plany nauczania.
10. Tygodniowy rozkład zajęć klas edukacji wczesnoszkolnej określa jedynie ogólny przydział czasu na zajęcia. Szczegółowy rozkład dzienny, zgodnie z założeniami tematu dnia, ustala nauczyciel.
11. W przypadku dużej liczby oddziałów dopuszcza się taką organizację zajęć szkolnych opisaną w tygodniowym rozkładzie zajęć, w której klasy rozpoczynają obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne o godzinie innej niż godzina 8.00, z tym, że dla uczniów rozpoczynających zajęcia później niż godzina 8.00 jest zagwarantowana możliwość korzystania z zajęć świetlicowych.

#### **§ 18. .**

1. W określonych w przepisach prawa sytuacjach, mogących mieć związek np. z sytuacją stwierdzonego przez uprawnione organy zagrożenia epidemicznego, w Szkole mogą zostać wprowadzone przez Dyrektora szczególne, wynikające z przepisów i wytycznych właściwych instytucji rozwiązania organizacyjne mogące obejmować w szczególności:
  - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wraz z wprowadzeniem zasad obowiązkowego uczestniczenia uczniów w tego rodzaju zajęciach;
  - 2) czasowe ograniczenie bezpośrednich form kontaktu rodziców z nauczycielami na rzecz kontaktów za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

- 3) czasowe ograniczenie bezpośredniej obsługi interesantów na rzecz obsługi za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
  - 4) czasowe wprowadzenie szczególnych zasad, procedur dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły;
  - 5) wprowadzenie szczególnych zasad dotyczących oceniania, uzasadniania ustalonych ocen, udostępniania ocenionych prac uczniów, wprowadzenia egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności uczniów i innych, przewidzianych w przepisach aspektów pracy Szkoły minimalizujących kontakty pomiędzy poszczególnymi przedstawicielami szkolnej społeczności.
2. O przyjętych przez Dyrektora szczególnych rozwiązaniach organizacyjnych niezwłocznie są informowani uczniowie, rodzice uczniów i pracownicy Szkoły.

#### **§ 19.**

1. Okresem przeznaczonym na realizację programów edukacyjnych jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

#### **§ 20.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w klasach I-VIII wspólnie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III Szkoły są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Ewentualne przypadki, w których można zwiększać liczebność klas I-III określa ustawa - Prawo Oświatowe i przepisy wydane na jej podstawie.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Szczegółowe zasady, w tym konieczność, w których oddziały muszą zostać podzielone na grupy określają przepisy prawa.
4. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny, uwzględniając wiek dzieci i ich zainteresowania oraz wymogi wynikające z przepisów prawa oraz wymogi organu prowadzącego (w przypadku

zmniejszenia liczby uczniów oddziału i braku akceptacji organu prowadzącego do prowadzenia oddziału z tak małą liczbą uczniów Dyrektor Szkoły będzie zmuszony do podziału tego oddziału).

5. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą. Dyrektor Szkoły, w miarę możliwości organizacyjnych, zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały etap nauczania klasy w Szkole.

6. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego.

### **§ 21.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 6) zajęcia edukacyjne, o których mowa w rozporządzeniu MEN z dnia 02 czerwca 2017 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka.

2. W Szkole prowadzone są oddziały dwujęzyczne i oddziały sportowe. Szczegółową organizację oddziałów dwujęzycznych i sportowych określają odrębne przepisy.

3. Zajęcia w Szkole odbywają się według następujących zasad:

- 1) godzina lekcyjna trwa 45 min.; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
- 3) w Szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki;
- 4) przerwy śródlekcyjne trwają po 5 minut, obowiązują 4 przerwy obiadowe, po 15 minut.

4. Formy zajęć:

- 1) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego (zajęcia z języków obcych, zajęcia WF-u, informatyki);
  - 3) w toku nauczania indywidualnego;
  - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia; dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego (2 godz.) oraz zajęć z języka polskiego.
  - 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy sportowe, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, wycieczki zagraniczne, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 4.
6. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych:
- 1) uczniowie klas IV -VIII w ostatnich dwóch tygodniach poprzedzających następny rok szkolny dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej Szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub Szkoły;
  - 2) zajęcia, o których mowa w pkt. 1, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
    - a) zajęć sportowych,
    - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
    - c) zajęć tanecznych,
    - d) aktywnych form turystyki;
7. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

8. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV –VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
9. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych do 24 uczniów.
10. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
11. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
12. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, biologia, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

#### **§ 22.**

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

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
7. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii, etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

**§ 23.**

1. Na realizację zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie” dla uczniów klas IV-VIII przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

**§ 24.**

1. W Szkole dla rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów, z uwzględnieniem ich szczególnych potrzeb rozwojowych, tworzy się koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne.
2. Koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne oraz niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowolekcyjnym, w grupach międzyklasowych oraz w formie wyjść grupowych, wycieczek i wyjazdów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 i 2 są organizowane lub współorganizowane w ramach możliwości organizacyjnych i posiadanych przez Szkołę środków finansowych, odrębnie na każdy rok szkolny.
4. Wykaz zajęć dodatkowych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. Nauczyciele w każdym roku szkolnym, rozpoznają potrzeby uczniów a wnioski z tych działań Dyrektor uwzględnia w planowaniu pracy Szkoły na rok następny.
6. Zapisy na zajęcia dodatkowe odbywają się na podstawie odrębnych procedur wewnętrznych.

**§ 25.**

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Zespół może współpracować w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
2. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
3. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, określają odrębne przepisy.
4. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę na warunkach określonych w zaleceniach orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego uczniowi przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 26.**

1. Szkoła organizuje indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, który uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor Szkoły organizuje dla ucznia indywidualne nauczanie.
3. Podstawą do zorganizowania indywidualnego nauczania dla ucznia jest prośba rodziców, po uzyskaniu przez nich orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania realizowane na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej wydanego po 1 września 2017 r. są prowadzone w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu tego dziecka.
5. Szczegółowy tryb organizowania indywidualnego nauczania w Szkole, regulują oddzielne przepisy prawa.



**§ 27.**

1. W ramach posiadanych możliwości Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, terapeuci SI.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, w szczególności z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wołominie;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora, nauczyciela, lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 4) pomocy nauczyciela;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;

- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
- 1) uczniom - w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - a) klas terapeutycznych;
    - b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - c) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - e) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, tym terapii integracji sensorycznej;
    - f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów Szkoły;
    - g) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
    - h) porad i konsultacji;
    - i) warsztatów.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10, Dyrektor Szkoły organizuje na zadach określonych w przepisach prawa..
12. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, organizowane są na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

uczniów, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów. Do ich zadań należy także podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów, w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.

15. Działania nauczycieli obejmują również:

a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
- szczególnych uzdolnień,

b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.

17. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.

18. Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Szkoły określonej w arkuszu organizacyjnym, a następnie informuje rodziców ucznia, w formie pisma lub za pomocą systemu dziennika elektronicznego o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin.

19. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli i specjalistów w zakresie świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej został określony w Rozdziale V. Nauczyciele i pracownicy Szkoły.

**§ 28.**

Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w szkołach podstawowych organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi w szkole podstawowej najbliższej miejsca zamieszkania ucznia niepełnosprawnego.

**§ 29.**

1. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się w Szkole na każdym etapie edukacyjnym.
2. W Szkole nie organizuje się oddziałów specjalnych dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**§ 30.**

Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne,
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

**§ 31.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

**§ 32.**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

**§ 33.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy rzeczowej;
  - 2) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
  - 3) pomoc w ubieganiu się o pomoc udzielaną przez Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Pomoc udzielana uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 4) organem prowadzącym;
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) rodziców (opiekunów prawnych);
  - 2) nauczyciela.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.

6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
7. uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
8. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

#### **§ 34.**

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 35.**

1. Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym:

- 1) w zakresie organizacji Szkoły:
  - a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia,
  - b) na życzenie rodziców, w sytuacji jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy,
  - c) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - d) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeń fizycznych,
  - e) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
  - f) grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki,
  - g) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,

- h) zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców;
- 2) w zakresie sprawowania opieki:
- a) w Szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
  - b) rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni,
  - c) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek,
  - d) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby, zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
- 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:
- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
  - b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, biorąc po uwagę, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,
  - c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
  - e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny, różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych,

- f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę,
  - g) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola,
  - h) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami Szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
  - i) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci oraz prawidłową postawę ciała,
  - j) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach,
  - k) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową, którą sporządza się po każdym okresie szkolnym. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,
  - l) szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami,
  - m) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą;
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła - dom rodzinny,
  - b) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, dyżury nauczycieli na indywidualnych konsultacjach, zeszyt korespondencji z rodzicami, kontakty telefoniczne, komunikator dziennika elektronicznego,
  - c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 8:00 do 16:00 lub e-mailowo,
  - d) szkoła współpracuje z publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wołominie;

### § 36.

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 76 niniejszego Statutu;



- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli świetlicy rozpoczyna się od godziny 6.30, a pozostałych nauczycieli od 7.45 (nauczyciele wychowania fizycznego o godz. 7.00 i nauczycieli niektórych przedmiotów) i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej dwa razy w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;

- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w zajęciach, imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) zapewnienia bezpiecznych warunków podczas prowadzenia zajęć wychowania fizycznego w szkole i poza nią;
- 22) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer (uzupełnianych sukcesywnie).

### **§ 37.**

#### Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest przedstawić, co najmniej 2 dni przed planowanym wyjazdem, niżej wymienioną dokumentację do zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły:
  - 1) zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce;
  - 2) regulamin wycieczki (podpisany przez uczestników, ich rodziców lub prawnych opiekunów);
  - 3) preliminarz finansowy wycieczki przewidujący koszty pełnej realizacji przyjętego i zatwierdzonego programu (wycieczka kilkudniowa);
  - 4) informacje dla rodziców;
  - 5) kartę wycieczki, zawierającą liczbę uczestników z odpowiednimi danymi;
  - 6) program wycieczki wraz z harmonogramem;
  - 7) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników, w tym opiekunów wycieczki;
  - 8) rozliczenie wycieczki po zakończeniu wycieczki.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 1, zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli szczegółowo określają *Procedury organizowania wycieczek i imprez szkolnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. księżnej Eleonory Czartoryskiej w Radzyminie.*

**§ 38.**

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

- 3) wzywa pielęgniarkę w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
  - 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców (opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły; gdy rodzice (opiekunowie) odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje pielęgniarka, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem szkoły / placówki;
  - 5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjęcia do Szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób; w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin); o fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców (opiekunów) oraz sąd rodzinny i nieletnich, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
  - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego i nieletnich.
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
  - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, wzywa policję;
  - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją; nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
  - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
  - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
  - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji; wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję; całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami;
5. W Szkole obowiązują procedury opisujące zachowania i metody postępowania pracowników Szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w Statucie. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać. Znajdują się one w dokumencie *Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją*.

#### **§ 39.**

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów międzylekcyjnych*.

#### **§ 40.**

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, na przerwach śródlekcyjnych oraz w trakcie imprez, zajęć i wycieczek poza terenem Szkoły.

#### **§ 41.**

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**§ 42.**

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

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

**§ 43.**

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić po spełnieniu wymaganych warunków na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą.

**§ 44.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej w wersji elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych i w grupach utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w e-dzienniku lekcyjnym.
3. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) e-dziennik zajęć pedagoga szkolnego i psychologa;
  - 2) e-dziennik zajęć świetlicy szkolnej;
  - 3) e-biblioteka;
  - 4) e-dziennik zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) e-dzienniki specjalistyczne.
4. E - dziennik zajęć pedagoga szkolnego i psychologa zawiera:
  - 1) podstawowe zadania do realizacji;
  - 2) tygodniowy plan zajęć stałych;
  - 3) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami;
  - 4) wykonywane zajęcia i czynności;
  - 5) formy pomocy np. wykaz uczniów zakwalifikowanych do poradni specjalistycznych, kształcenie specjalne, nauczanie indywidualne, dostosowanie wymagań programowych, zwolnienie z nauki przedmiotów, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia terapeutyczne, stypendia, dożywianie, pomoc rzeczowa, nadzór kuratora i inne;
  - 6) informacje dodatkowe – doskonalenie zawodowe, zalecenia dyrektora.
5. E- dziennik zajęć świetlicy szkolnej zawiera:
  - 1) listę dzieci;
  - 2) cele i zadania zajęć wychowawczo – dydaktycznych w świetlicy;
  - 3) plan zajęć dnia;
  - 4) zajęcia do realizacji w danym roku szkolnym;
  - 5) wykaz uczęszczania dzieci na zajęcia;
  - 6) informacje o uczniach;
  - 7) kontakty z rodzicami;
  - 8) kontakty z wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem;
  - 9) wyróżnienia, nagrody udzielone dzieciom;
  - 10) informacje o zachowaniu uczniów.
6. E - dziennik biblioteki szkolnej zawiera:

- 1) roczny plan pracy biblioteki;
  - 2) dziennik zajęć;
  - 3) stan czytelnictwa;
  - 4) stan i wartość zbiorów;
  - 5) realizację programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów.
7. E - dziennik zajęć pozalekcyjnych zawiera:
- 1) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) program zajęć (cele, zadania, tematyka zajęć);
  - 3) realizację programu zajęć wraz z wykazem obecności uczniów;
  - 4) wnioski do dalszej pracy.

#### **§ 45.**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem przeprowadzonej diagnozy i aktualnych potrzeb.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą w celu realizacji własnych zamierzeń;
  - 2) bycia użytecznym w społeczeństwie;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 8) akceptacji działań wychowawczych Szkoły;
  - 9) szanowania oraz akceptacji siebie i innych;



- 10) prawidłowego funkcjonowania w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 11) respektowania obowiązków wynikających z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 12) znajomości i realizacji w życiu zasad kultury bycia, skutecznego komunikowania się, bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
  - 13) bycia otwartym na zdobywanie wiedzy.
4. W oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny, które powinny uwzględniać:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb, możliwości i zainteresowań;
  - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - 5) podejmowanie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
  - 6) promowanie wartości związanych z ochroną zdrowia;
  - 7) strategię działań, których celem jest budowanie relacji w klasie poprzez adaptację, integrację, przydział ról w klasie, określenie praw i obowiązków w klasie, włączanie uczniów do udziału w podejmowaniu decyzji dotyczących klasy;
  - 8) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami poprzez:
    - a) wspólne uroczystości szkolne,
    - b) edukację regionalną, kulturalną,
    - c) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

#### **§ 46.**

1. Wolontariuszami mogą być uczniowie, którzy świadczą wolontariat zarówno na rzecz Szkoły jak i środowiska lokalnego w ramach członkostwa w Samorządzie Uczniowskim, Szkolnym Kole Caritas, Szkolnym Kole PCK, Młodzieżowym Ochotniczym Pogotowiu Rówieśniczym.
2. Wolontariusze mają za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność na rzecz Wolontariatu. Wolontariuszami mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Uczniowie ci mogą prowadzić działania pomocowe poza Szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – opiekuna.
4. Zadania opiekunów w/w kół w ramach wolontariatu:
  - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań pozaszkolnych, prowadzonych w środowisku lokalnym, akcji ogólnopolskich podejmowanych przez inne organizacje;
  - 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 7) promowanie idei wolontariatu;
  - 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Decyzję dotyczącą rozpoczęcia wolontariatu w Szkole podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Nagradzanie wolontariuszy:
  - 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
  - 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie Szkoły;
  - 3) formy nagradzania:
    - a) pochwała Opiekuna Wolontariatu
    - b) pochwała Dyrektora Szkoły,
    - c) dyplom uznania dla najaktywniejszych wolontariuszy,
    - d) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,

- e) pisemne podziękowanie do rodziców ucznia (wolontariusza).
7. Zasady dotyczące uzyskania zapisu o szczególnych osiągnięciach w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły zostały opisane w Rozdziale VI. Uczniowie.

**§ 47.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
  - 7) w zakresie współpracy z rodzicami:
    - a) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
    - b) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego;
3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w następujących formach:
  - 1) zajęcia grupowe w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
  - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
  - 3) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) targi edukacyjne;
  - 6) wywiady i spotkania z absolwentami Szkoły.

4. Zadania szkolnego doradcy zawodowego znajdują się w Rozdziale V. Nauczyciele i pracownicy Szkoły.
5. Szczegółowe działania z zakresu doradztwa zawodowego ujęte są w *Wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego*.

**§ 48.**

1. Świetlica szkolna jest integralną częścią Szkoły. W swojej programowej działalności realizuje cele i zadania Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo – opiekuńczych przyjętych w planie pracy świetlicy szkolnej oraz Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły.
2. Świetlica szkolna organizuje opiekę wychowawczą dla uczniów, którzy potrzebują dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców czy opiekunów:
  - 1) na zajęciach świetlicowych w Szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostać nie więcej niż 25 uczniów;
  - 2) liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
3. Organizację, formy i godziny pracy świetlicy szkolnej określa *Regulamin świetlicy*.
4. Cele i zadania świetlicy:
  - 1) celem świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej przed zajęciami i po nich, tworzenie warunków do nauki własnej, organizowanie pomocy w nauce oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
  - 2) świetlica szkolna realizuje zadania według własnego planu pracy zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) do zadań świetlicy należy:
    - a) zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych,
    - b) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
    - c) kształtowanie nawyków higieny i zdrowego stylu życia,
    - d) integrowanie uczniów w zespole,
    - e) kształtowanie umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami,
    - f) rozwijanie samodzielności w podejmowaniu i realizacji różnorodnych zadań,
    - g) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej,
    - h) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,

- i) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
  - j) współpraca z rodzicami, pedagogiem, wychowawcami uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej;
5. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na wniosek rodziców, na podstawie „Kart zapisu uczniów na zajęcia świetlicy szkolnej”.
  6. Nadzór nad działalnością świetlicy sprawuje Dyrektor szkoły, który organizuje pracę świetlicy poprzez:
    - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą wychowawców świetlicy;
    - 2) zapewnienie przygotowania pomieszczeń do prowadzenia zajęć.
  7. Wychowawcy świetlicy organizują pracę świetlicy poprzez:
    - 1) opracowanie rocznego planu zajęć wychowawczo – dydaktycznych;
    - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością świetlicy;
  8. W świetlicy obowiązują *Procedury bezpieczeństwa oraz przyprawiania i odbioru dzieci.*

#### **§ 49.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadu.
2. Żywnienie w Szkole prowadzi agent, wyłoniony zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.
3. Z wyżywienia mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy Szkoły.
4. Na obiady zapisywani są uczniowie na początku lub w trakcie trwania roku szkolnego.
5. Z wyżywienia korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualne lub których dożywanie finansuje Ośrodek Pomocy Społecznej.

#### **§ 50.**

1. Dyrektor w porozumieniu z Burmistrzem Gminy Radzymin organizuje bezpłatny dowóz dzieci do szkoły.
2. Dowóz dzieci do Szkoły organizowany jest przez Gminę Radzymin.

#### **§ 51.**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne) przeznaczone do prowadzenia poszczególnych zajęć edukacyjnych z dostępem do Internetu;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
  - 4) małą salę gimnastyczną;

- 5) dużą salę gimnastyczną z widownią i zapleczem;
- 6) gabinet pedagoga;
- 7) gabinet pielęgniarki szkolnej - wykorzystywany przez pracowników instytucji medycznej oddelegowanej do realizacji zadań na terenie Szkoły;
- 8) świetlicę szkolną – jadalnię;
- 9) szatnię;
- 10) gabinet logopedyczny;
- 11) kuchnię z zapleczem;
- 12) pomieszczenia administracyjne;
- 13) pokój nauczycielski;
- 14) pokój nauczycieli wychowania fizycznego;
- 15) serwerownię;
- 16) salę integracji sensorycznej.

2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniom na terenie Szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół budynku. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych, zgodnie z przepisami prawa. Teren objęty monitoringiem jest oznaczony, dla wszystkich osób zainteresowanych w sekretariacie Szkoły jest udostępniona szczegółowa informacja na temat zasad funkcjonowania szkolnego monitoringu.

#### **§ 52.**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole, w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje rada pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady rodziców;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

#### **§ 53.**

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

#### **§ 54.**

1. Biblioteka jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) miejscem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) miejscem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
    - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
    - d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
    - e) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki*;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
    - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
    - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
    - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
    - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
    - h) planowanie pracy: opracowanie planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
    - i) składanie do Dyrektora Szkoły sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,



- j) podręczniki – szczegółowe działania inwentaryzacyjne,
  - k) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy;
4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
  5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki*.
  6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
    - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
    - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
    - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
    - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
    - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
    - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
  7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
  8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

#### **§ 55.**

1. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - 2) Inauguracja roku szkolnego;
  - 3) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 4) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 5) Święto Niepodległości;
  - 6) Rocznica Stanu Wojennego;
  - 7) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;

- 8) Dzień Wiosny;
  - 9) Dzień Ziemi;
  - 10) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 11) Święto Szkoły;
  - 12) Dzień Dziecka - Dzień Sportu;
  - 13) Zakończenie roku szkolnego.
2. Galowy strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

**§ 56.**

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

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 57.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a także ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 58.**

Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

#### **§ 59.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy klasy o objęcie pomocą psychologiczno- pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole,
  - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica (opiekuna prawnego);
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;

- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 23) obowiązkiem każdego nauczyciela jest rzetelne dokonywanie zapisów dotyczących obecności uczniów; uczniom zwolnionym z zajęć (za zgodą Dyrektora) i przebywającym pod opieką innego nauczyciela zaznaczamy w dzienniku elektronicznym „zw” – zwolniony”;
- 24) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności osobistej;
- 25) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 27) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców (prawnych opiekunów), po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 28) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole
- 29) posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.
- 30) przestrzeganie zasad niekorzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej

lub sytuacji losowej) - w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników Szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) organizować akademie, uroczystości, wycieczki;
  - 3) opiekować się salą przedmiotową lub zadaniem wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:
  - 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, informatyczną, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
  - 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w Statucie Szkoły;
  - 3) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

#### **§ 60.**

W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej dla uczniów z kształceniem specjalnym i niepełnosprawności sprzężone w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.

#### **§ 61.**

1. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
  - b) szczególnych uzdolnień,
  - c) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
  2. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
  3. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
  4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
  5. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami w zależności od potrzeb oraz z innymi podmiotami.
  6. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Nauczyciele i specjaliści udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
8. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu.
10. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.
11. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
12. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole, rodziców ucznia.

#### **§ 62.**

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;



- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

### **§ 63.**

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa:

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

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

#### **§ 64.**

Zadania i obowiązki logopedy:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

#### **§ 65.**

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

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

**§ 66.**

Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych w formach integracyjnych, w szczególności:
  - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybieranie lub programów nauczania,
  - b) dostosowanie realizacji programów nauczania, programu wychowawczego - profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
  - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowanie dla każdego ucznia i realizowanie indywidualnych programów edukacyjnych określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
  - d) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- 5) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

**§ 67.**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

#### **§ 68.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

- 5) organizowanie życia codziennego uczniów w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z uczniami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) wdrażanie uczniów do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań,

- interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu poprzez organizowanie m.in wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
  - 15) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
  - 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 18) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania uczniów.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
    - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach z rodzicami.

**§ 69.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
2. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczycieli; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia niepełnoletniego;

**§ 70.**

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

**§ 71.**

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów z danego cyklu etapu edukacyjnego. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego.
2. Zadania zespołu to:

- 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
3. Zespoły spotykają się jeden raz w miesiącu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych).

#### **§ 72.**

1. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) humanistów;
  - 3) przedmiotów artystycznych i technicznych;
  - 4) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
  - 5) nauczycieli języków obcych;
  - 6) nauczycieli wychowania fizycznego;
  - 7) zespół ds. organizacji procesów lekcyjnych;
  - 8) zespół ds. ewaluacji;
  - 9) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 10) zespół ds. opracowywania zmian w Statucie.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy co najmniej do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
  - 1)ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
  - 2)zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - 3)ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
  - 4)nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
  - 5)udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.



5. Zespoły przedmiotowe spotykają się minimum dwa razy w roku. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.

**§ 73.**

Zespoły problemowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez dany zespół lub wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

**§ 74.**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

4. Pracownicy Szkoły, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

#### **§ 75.**

Obowiązki Sekretarza Szkoły:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w Szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
  - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
  - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
  - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
- 8) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 10) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 11) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Szkoły;
- 12) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 13) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 14) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do Szkoły Podstawowej nr 2 im. księżnej Eleonory Czartoryskiej;
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia Szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 16) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;

- 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 19) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 20) obsługa gości i interesantów Dyrektora;
- 21) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 22) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 23) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 24) udzielanie informacji interesantom;
- 25) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż.;
- 26) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych § 74 ust. 3;
- 27) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników Szkoły;
- 28) wykonywanie doraźnych prac i poleceń zleczanych przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 76.**

Obowiązki woźnej:

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze Szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w Statucie Szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 3) zgłaszanie wicedyrektorowi lub sekretarzowi przebywania na terenie Szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) udzielanie informacji interesantom;
- 5) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 6) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 7) zezwalanie na opuszczenie Szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
- 8) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu Szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 9) informowanie (po godzinach pracy sekretariatu Szkoły) Dyrektora o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego;
- 10) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przy wejściu do Szkoły;

- 11) codzienne sprzątanie przed budynkiem Szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie, łazienki na parterze);
- 12) przekazywanie informacji wicedyrektorowi Szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego § 74 ust. 3;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 77.**

Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zmywanie podłóg,
  - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
  - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
  - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb;
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 5) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 6) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 7) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego § 74 ust. 3;
- 8) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 78.**

1. Dyrektor Szkoły może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w Szkole firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi Szkoły posiadającemu uprawnienia.
2. Inspektor BHP jest uprawniony do:
  - 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie;
  - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w Szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

**§ 79.**

1. Stanowisko wicedyrektora Szkoły tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  - 3) nadzór i kontrola jadalni, współpraca z operatorem kuchni;
  - 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
  - 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 7) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;

- 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 9) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 11) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 12) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 13) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 14) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 15) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 16) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 17) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 19) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 22) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 23) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 24) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 25) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 26) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 27) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 28) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;

- 29) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 30) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
- 31) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

**§ 80.**

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

## **Rozdział VI**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

#### **§ 81.**

1. Ocenianiu podlegają :
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. 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.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;



- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 93 ust. 3;
  - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 7) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

#### **§ 82.**

W ocenianiu obowiązują:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

#### **§ 83.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel informuje ucznia o ocenach bieżących i zamieszcza je w dzienniku elektronicznym.

3. Ustalone oceny z prac pisemnych, w zeszycie przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił na pracy ucznia.  
W szczególnych przypadkach, nauczyciele uzasadniają ocenę w formie pisemnej.
4. O ustalonych ocenach z innych form oceniania, uczeń jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela.
5. Uzasadnienie ocen dla rodziców może mieć miejsce w czasie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem, np. po zebraniu z rodzicami, w czasie tzw. dni otwartych lub w czasie indywidualnych dyżurów nauczycieli, a także za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
6. Obowiązki nauczyciela związane z uzasadnianiem ocen nie mogą wpływać na realizację innych obowiązków nauczycielskich, np. nauczyciele nie są zobowiązani do indywidualnego uzasadniania ustalonych ocen w czasie realizacji innych zadań, takich jak prowadzenie lekcji, czy realizowanie dyżuru w czasie przerwy, itp.
7. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
8. Ustalenie i uzasadnienie ocen następuje z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych ucznia.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców i są udostępniane dla uprawnionych osób za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego..
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi w trakcie zajęć lekcyjnych i w czasie indywidualnych konsultacji. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione do wglądu jego rodzicom na następujących zasadach:
  - 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia mogą być przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) poprzez ucznia, który jest zobowiązany zwrócić na następne zajęcia;
  - 2) w przypadku niezwrócenia nauczycielowi pracy klasowej lub kartkówki zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 1 nauczyciel ma prawo nie przekazywać uczniom do domu kolejnych prac klasowych i kartkówek do chwili wywiązania się przez ucznia lub jego rodziców z obowiązków opisanych w punkcie 1;
  - 3) oryginały prac pisemnych mogą być również udostępnione do wglądu rodzicom/ opiekunom prawnym ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.

11. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił, na pracy ucznia.
12. O ustalonych ocenach z innych form oceniania, uczeń jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela.
13. Uzasadnienie oceny dla ucznia może być również realizowane lub za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
14. W szczególnych przypadkach, (na prośbę dyrektora) nauczyciele uzasadniają ocenę w formie pisemnej.
15. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie.
16. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym spotkaniu z rodzicami o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### **§ 84.**

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne w klasach IV – VIII szkoły podstawowej 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. Dopuszcza się stosowanie znaków: „+”; „-”; „np” (nieprzygotowanie do zajęć) w bieżącym ocenianiu.

3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
5. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
  - 1) prace pisemne :
    - a) kartkówka (10 – 15 min.) dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach; nie musi być zapowiadana,
    - b) praca klasowa (sprawdzian diagnostyczny) – 45 min. obejmująca większą partię materiału (dany dział) określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
    - c) testy (zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego), uwzględniając dwie formy zadań wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, z zadaniami otwartymi;
  - 2) praca i aktywność na lekcji – aktywny udział w lekcji może być nagrodzony „+”; uczeń, który zebrał trzy plusy otrzymuje ocenę bardzo dobrą; uczeń, który nie pracuje na lekcji, nie uważa, może otrzymać „- „; ilość otrzymanych minusów skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej, zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
  - 3) odpowiedź ustna;
  - 4) samodzielne opracowania wybranych tematów przez ucznia lub grupę uczniów;
  - 5) praca domowa;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
  - 7) twórcze rozwiązywanie problemów.
6. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
  - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań;
  - 2) rozmowy telefoniczne, videokonferencje;
  - 3) komunikację za pomocą dostępnych aplikacji np. Librus, Microsoft Teams i pocztę elektroniczną;

- 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany online – o formie kontaktu decyduje nauczyciel.

**§ 85.**

1. Ocena bieżąca:

- 1) oceniając postępy edukacyjne uczniów klas I – III szkoły podstawowej na podstawie testów i sprawdzianów, wyróżnia się sześć poziomów oceniania, w zależności od stopnia zdobytych wiadomości i umiejętności:

- a) **I poziom – 100% - 6 punktów**; uczeń samodzielnie, bezbłędnie wykonuje wszystkie zadania wynikające z podstawy programowej i realizowanego programu,
- b) **II poziom - 99% - 91% - 5 punktów**; uczeń nie popełnia błędów, samodzielnie wykonuje zadania,
- c) **III poziom - 90% - 71% - 4 punkty**; uczeń popełnia nieliczne błędy, samodzielnie wykonuje zadania; osiągnął wysokie wyniki w zakresie wiedzy i umiejętności, a jego dalsza praca powinna być związana z ich rozwijaniem,
- d) **IV poziom - 70% - 51% - 3 punkty**; uczeń popełnia błędy, samodzielnie pracuje; znajduje się w fazie kształtowania danych umiejętności, wymaga jednak dalszych ćwiczeń, by zdarzające się mu pomyłki korygować,
- e) **V poziom - 50% - 34% - 2 punkty**; uczeń popełnia liczne błędy, pracuje z niewielką pomocą nauczyciela, ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, powinien więcej czasu poświęcać na ćwiczenie czytania, pisania i liczenia; bierze udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych,
- f) **VI poziom - 33% - 0% - 1 punkt**; uczeń nie potrafi samodzielnie wykonać zadania, wymaga ciągłej pomocy ze strony nauczyciela; ucznia z tego poziomu kieruje się na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w celu zdiagnozowania przyczyn trudności w nauce; uczeń uczestniczy także w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych;

- 2) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;

- 3) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;

- 4) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
  - 5) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
  - 6) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
  - 7) jedną z form oceniania bieżącego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności nie więcej niż z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut; nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.;
  - 8) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:
- 1) szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych; ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki; przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
  - 2) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
  - 3) prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały rok;
  - 4) praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 5) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją; jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
  - 6) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, powinien ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły; termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;

- 7) uczeń, który pisze prace niesamodzielnie (ściąga) podczas kartkówek, prac klasowych otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 8) zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt. 4 i pkt. 6;
- 9) w ciągu jednego tygodnia uczeń klas IV – VI może pisać maksymalnie 2 prace klasowe, a uczeń klas VII - VIII może pisać maksymalnie 3 prace klasowe, jedną w ustalonym dniu; w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 50% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
- 10) progi procentowe przy ocenianiu prac pisemnych:
  - a) 100% - stopień celujący,
  - b) 99% - 91% - stopień bardzo dobry,
  - c) 90% - 71% - stopień dobry,
  - d) 70% - 51% - stopień dostateczny,
  - e) 50% - 34% - stopień dopuszczający,
  - f) 33% - 0% - stopień niedostateczny;

**§ 86.**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

**§ 87.**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie. Na początku roku szkolnego nauczyciele przekazują szczegółowe

przedmiotowe zasady oceniania do sekretariatu, gdzie są one udostępniane do wglądu zainteresowanym uczniom i ich rodzicom.

2. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
- 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.

3. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

4. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

5. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:



- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
8. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
9. 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 zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom. Dotyczy to również ucznia nie posiadającego orzeczenia lub opinii, a który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, informatyki i techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w oddziale sportowym uwzględnić udział ucznia w szkoleniu sportowym.

11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 11 jest zobowiązany być na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby i oświadczeniu rodziców o zapewnieniu bezpieczeństwa swoim dzieciom.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust. 11 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem w tym z Zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
19. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim może być zwolniony z nauki drugiego języka. Jeżeli uczeń nie uczy się drugiego języka obcego, uczeń uczy się na zajęcia z techniki.

**§ 88.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze - IX - I;
  - 2) II półrocze - II - VI.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej są ocenami opisowymi.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.
6. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi
8. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku.
9. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (śródrocznej) ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej.

10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§ 89.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły, przekazaną do wiadomości ucznia i rodzica za pomocą systemu dziennika elektronicznego na minimum dwa tygodnie od ustalenia ostatecznej oceny, z tym, że w przypadku, gdy proponowaną roczną oceną z przedmiotu jest ocena niedostateczna wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (śródrocznej) ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany przekazać rodzicom informacje o przewidywanych rocznych ocenach z zachowania na zasadach opisanych w ust. 1.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko, w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 50% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 3) korzystanie przez ucznia z oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 5 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt. 1, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt. 2 i 3.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciele przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### **§ 90.**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych, natomiast zdalnie z wykorzystaniem narzędzi do e – learningu.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 5 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz

związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 92.
15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

### **§ 91.**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Warunkiem koniecznym uzyskania takiej zgody jest przynajmniej dobra ocena z zachowania.
2. Wniosek do rady pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem zapisów § 92.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
15. W przypadku uruchomienia edukacji zdalnej egzamin poprawkowy odbywa się podobnie jak w trybie stacjonarnym tylko, że z wykorzystaniem narzędzi do e-learningu.

#### **§ 92.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona



niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierając skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. W klasach I – III szkoły podstawowej uczeń otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
13. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
14. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
15. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

### **§ 93.**

1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) udział w zajęciach pozalekcyjnych odbywających się na terenie szkoły lub poza nią, m.in.
    - a. łucznictwo,
    - b. orkiestra dęta,
    - c. kluby sportowe,
    - d. zajęcia w ROKiS,
    - e. taniec sportowy,
    - f. karate, itp.;
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
  - 1) wzorowe - wz;
  - 2) bardzo dobre - bdb;
  - 3) dobre - db;
  - 4) poprawne - popr;
  - 5) nieodpowiednie - ndp;
  - 6) naganne – ng.
4. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe i uwzględniają stopień spełniania kryteriów określonych w ust. 2.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
7. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w module uwag w systemie dziennika elektronicznego.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.
9. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli Szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
  - 1) nauczyciele uczący przekazują wychowawcy propozycję ocen;
  - 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
11. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie do dyspozycji wychowawcy. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu zasięganie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę.
12. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.
13. Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV – VIII odbywa się według kryteriów:
  - 3) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
    - b) wyróżnia się kulturą osobistą;
    - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
    - d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;

- e) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem;
  - f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż trzy usprawiedliwione spóźnienia;
  - g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności – ma udokumentowane osiągnięcia pozaszkolne;
  - h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
  - i) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
  - j) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
  - k) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów;
  - l) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne,
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
  - b) wyróżnia się kulturą osobistą;
  - c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
  - d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
  - e) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem;
  - f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż cztery usprawiedliwione spóźnienia;
  - g) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
  - h) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
  - i) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
  - j) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów;
  - k) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne.
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne;
  - b) cechuje go kultura osobista;

- c) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
  - d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
  - e) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
  - f) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
  - g) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
  - h) w półroczu nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 6 razy;
  - i) w ciągu półroczu otrzymał nie więcej niż 5 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu;
  - j) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) przeważnie przestrzega regulaminu Szkoły, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek;
  - b) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą;
  - c) czasami spóźnia się na lekcje (ma w półroczu nie więcej niż 8 spóźnień, w tym co najmniej 4 usprawiedliwione);
  - d) ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu;
  - e) stara się wyrażać się w sposób kulturalny i nie używać wulgaryzmów;
  - f) stosuje ogólnie przyjęte normy zachowań;
  - g) stara się dbać o mienie swoje, kolegów oraz Szkoły;
  - h) stara się nie uczestniczyć w konfliktach.
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się obowiązków ucznia;
  - b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - c) ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły;
  - d) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
  - e) w półroczu spóźnił się na zajęcia więcej niż 10 razy;
  - f) w półroczu ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
  - g) wdaje się w bójki i konflikty, często je prowokuje;
  - h) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;

- i) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
  - j) ulega nałogom i namawia do nich innych;
  - k) nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze.
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się obowiązków ucznia;
  - b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - c) ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły;
  - d) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska;
  - e) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach;
  - f) dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne;
  - g) ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
  - h) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
  - i) pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora sądowego lub nadzorem policyjnym;
  - j) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.
14. Na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania. Informacja ta może być przekazywana za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
15. Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie do Dyrektora Szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
16. Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny z zachowania o jedną wyżej.
17. Dyrektor Szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.

18. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 17 analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje Dyrektora Szkoły. Z posiedzenia zespołu sporządzony jest protokół.
19. Ostateczną decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.
20. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
21. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
22. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
23. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
24. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, imię i nazwisko ucznia, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 94.**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.



2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego(w latach 2019-2021) oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii (od roku 2023).
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w Szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
  - 2) przerwał daną część egzaminu;przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w Szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 95.**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do Szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 103 ust. 14 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

**§ 96.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu egzaminacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom klas I – III szkoły podstawowej ustala rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej i oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) w przypadku szkoły podstawowej przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty.
8. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Uczeń szkoły podstawowej, który nie otrzymał wszystkich pozytywnych ocen z zajęć edukacyjnych oraz zajęć mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę zachowania.
11. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

**§ 97.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się:
  - 1) uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej;
  - 2) osiągnięcia w zawodach sportowych co najmniej na szczeblu powiatowym;
  - 3) osiągnięcia artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym;
  - 4) przewodniczenie samorządowi uczniowskiemu;
  - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego;
  - 6) udział w konkursach i turniejach organizowanych przez kuratora oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
  - 7) uzyskanie stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji i Nauki.
4. W sprawach nie ujętych w powyższym regulaminie decyzje ostateczne podejmuje rada pedagogiczna.

**§ 98.**

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o niezdolności uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego; uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć); w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 2) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 99.**

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

**§ 100.**

Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami - czyli uczniowie niesłyszący, słabo słyszący, niewidomi, słabo widzący, z niepełnosprawnością ruchową, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem dysponujący orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego u których, występuje co najmniej jeszcze jedna z wymienionych niepełnosprawności, jeśli nie rokują kontynuowania dalszej nauki w Szkole mogą zostać zwolnieni przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

**§ 101.**

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

## **Rozdział VII**

### **Uczniowie**

#### **§ 102.**

1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia:
  - 1) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat;
  - 2) Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust.1, jeżeli dziecko:
    - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo
    - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie Szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) do klasy pierwszej szkoły podstawowej mogą być przyjmowani uczniowie spoza obwodu, jedynie w przypadku gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Decyzje o przyjęciu ucznia do Szkoły podejmuje Dyrektor.
6. W przypadku gdy liczba wniosków złożonych przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów mieszkających poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, dzieci przyjmuje się według kryteriów określonych przez organ prowadzący.
7. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
8. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

9. Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną podane do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły.
10. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w wyznaczonym terminie. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Szkole. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
11. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal będzie dysponować wolnymi miejscami, Dyrektor ogłosi tę informację w wyznaczonym dniu wraz z terminami dodatkowej rekrutacji i przeprowadzi postępowanie uzupełniające.
12. Procedura odwoławcza:
  - 1) w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły; uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem; uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 2) rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
  - 3) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania;
  - 4) na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego – skargę wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, którego działanie jest przedmiotem skargi.
13. O przyjęciu dziecka do Szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.



14. W Szkole Podstawowej nr 2 im. księżnej Eleonory Czartoryskiej tworzy się oddziały sportowe o profilu piłka ręczna oraz oddziały z innowacją programową z rozszerzonymi treściami z języka angielskiego i języka niemieckiego.
15. Powoływanie oddziałów sportowych na kolejne lata szkolne uzależnione jest od zgody organu prowadzącego.
16. Zasady rekrutacji do klas IV i VII szkoły podstawowej do oddziałów sportowych określa *Regulamin Rekrutacji Uczniów Do Oddziałów Sportowych w Szkole Podstawowej nr 2 im. księżnej Eleonory Czartoryskiej w Radzyminie*.
17. Zasady rekrutacji do klasy IV z innowacją programową z rozszerzonymi treściami z języka angielskiego i języka niemieckiego określa dokument: *Zasady naboru uczniów do klasy IV z innowacją programową z rozszerzonymi treściami z języka angielskiego i innowacji z języka niemieckiego w Szkole Podstawowej nr 2 im. księżnej Eleonory Czartoryskiej w Radzyminie*.

#### **§ 103.**

1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki o:
  - 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym;
  - 2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem oraz zgody rodziców. Szczegółowe przepisy dotyczące przedłużenia okresu nauki dla ucznia niepełnosprawnego określa prawo oświatowe.

#### **§ 104.**

Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, w tym ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej i poszanowania jego godności;
- 3) zapoznania się z :

- a. podstawą programową i wybranym programem nauczania zawartym w wewnątrzszkolnym zestawie programów nauczania,
  - b. wewnątrzszkolnym ocenianiem uczniów,
  - c. programem wychowawczo - profilaktycznym Szkoły,
  - d. wewnątrzszkolnym planem nauczania Szkoły dla danego etapu kształcenia;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swojej pracy oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w przyswajaniu wiedzy i umiejętności a także zapoznania się z oceną okresową (roczną) i składania egzaminów poprawkowych, zgodnie z Wewnątrzszkolnym ocenianiem i klasyfikowaniem uczniów;
  - 7) zapoznania się z oceną okresową (roczną) na tydzień przed jej wystawieniem, a w przypadku grożącej mu oceny niedostatecznej na miesiąc przed klasyfikacją;
  - 8) zgłaszania zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły (za pośrednictwem rodziców lub opiekunów), jeżeli uznają, że roczna (śródrocznej) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 9) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 10) uzyskania informacji z uprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów, a w tym:
    - a) jeden sprawdzian w ciągu dnia, nie więcej niż dwa w tygodniu w kl. IV – VI i nie więcej niż 3 w tygodniu w kl. VII - VIII,
    - b) nie zapowiedziany sprawdzian powinien obejmować tematycznie nie więcej niż trzy ostatnie lekcje,
    - c) termin zwrotu ocenionych prac nie powinien przekraczać 14 dni.
  - 11) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, przy wykorzystywaniu możliwości Szkoły, a w szczególności zaś do realizowania indywidualnego toku lub programu nauczania;

- 12) pomocy specjalistycznej w przypadku trudności w przyswajaniu wiedzy i umiejętności;
- 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 15) korzystania z pomocy materialnej, jeśli Szkoła dysponuje odpowiednimi funduszami;
- 16) przedstawienia wychowawcy, innym nauczycielom i Dyrektorowi swoich problemów i oczekiwań w związku z tym odpowiedzi, wyjaśnień i stosownej pomocy w razie potrzeby;
- 17) odpoczynku w czasie przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich;
- 18) zwolnienia częściowego lub całkowitego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
  - a) religii - tylko na wniosek rodziców,
  - b) wychowania fizycznego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) skorzystać, zgodnie z decyzją rodzica, z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

#### **§ 105.**

1. Uczeń Szkoły ma obowiązek przestrzegać postanowienia zawarte w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) przychodzi na zajęcia szkolne punktualnie zgodnie z rozkładem zajęć (ponad 15 minutowe spóźnienie traktowane jest jak nieobecność na zajęciach);
  - 2) w przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – uczestniczy w zajęciach organizowanych zdalnie, należycie przygotowuje się oraz aktywnie w nich uczestniczy, a także nie zakłóca ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie;
  - 3) w czasie zajęć edukacyjnych uczeń:
    - a) zachowuje się kulturalnie, mianowicie: zajmuje wyznaczone miejsce w klasie, przygotowuje niezbędne przybory, pomoce, podręczniki, zeszyty, zabiera głos po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela,
    - b) dba o piękno i czystość polskiej mowy,
    - c) nie przeszkadza nauczycielowi w prowadzeniu zajęć edukacyjnych i innym uczniom w pełnym uczestnictwie,
    - d) nie opuszcza stanowiska pracy bez zezwolenia nauczyciela;

2. Przychodzi do Szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć (nie dotyczy uczniów dojeżdżających), oczekiwanie na zajęcia odbywa się w świetlicy szkolnej.
3. Przygotowywać się do zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczeń odrabia zadaną pracę domową;
  - 2) uczeń przynosi na zajęcia materiały wskazane przez nauczyciela (obowiązkowe ćwiczenia, podręczniki, zeszyty przedmiotowe, strój gimnastyczny oraz dodatkowe bloki, kredki i inne niezbędne w czasie realizacji tematu zajęć);
4. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli innych pracowników Szkoły przez:
  - 1) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
  - 2) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 3) szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań;
  - 4) zachowanie tajemnicy i dyskrecji dotyczącej spraw osobistych;
  - 5) naprawienie szkody przez siebie wyrządzonej;
  - 6) zachowywanie się w Szkole i poza nią zgodnie z normami społecznymi;
  - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności zapewniającego i współtworzącego jej autorytet.
5. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
6. Być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
7. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole, miejscu zamieszkania:
  - 1) uczniowie klas I –III nie mogą opuszczać budynku i terenu Szkoły bez opieki rodzica lub osoby przez niego upoważnionej;
  - 2) uczniowie od klasy IV mogą samodzielnie wychodzić ze Szkoły, jeżeli rodzice na początku każdego roku szkolnego złożą odpowiednie oświadczenie wychowawcy klasy.
8. Przestrzegać zasad bhp podczas pobytu na wycieczkach, zawodach i innych imprezach poza terenem Szkoły.
9. W przypadku nieobecności na zajęciach edukacyjnych, a w sytuacji realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – braku uczestnictwa w zajęciach organizowanych zdalnie:
  - 1) uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na najbliższej godzinie z wychowawcą po powrocie do Szkoły, nie dłużej niż 14 dni od zakończenia nieobecności,

- o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów;
- 2) o nieobecnościach dłuższych niż 3 dni rodzic/opiekun ucznia powinien telefonicznie lub osobiście poinformować wychowawcę klasy.
10. Dbać o schludny wygląd i nosić odpowiedni, czysty i estetyczny strój. Uczniowie w Szkole nie mogą nosić wyzywających strojów (np. zbyt wydekoltowanych i odkrytych brzuch bluzek, widocznej bielizny, zbyt krótkich spódniczek, szortów, zbyt płtykich biodrówek).
11. Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów.
12. Przestrzegać zasad używania w Szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w następujący sposób:
- 1) ze względu na realizację celów edukacyjnych, rozwój kompetencji społecznych uczniów Szkoły, propagowanie aktywnego spędzania wolnego czasu, w tym spędzanie czasu bez korzystania z urządzeń elektronicznych oraz bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć organizowanych przez Szkołę (lekcje, przerwy międzylekcyjne, zajęcia świetlicowe, zajęcia dodatkowe), w Szkole uczniowie nie używają telefonów komórkowych;
  - 2) aparaty powinny być wyłączone i schowane w torbie lub plecaku ucznia;
  - 3) w przypadku nieprzestrzegania w/w zapisu uczeń może zostać poproszony o zdeponowanie telefonu (lub innego urządzenia) np. na biurku nauczyciela;
  - 4) uczniowie nie przynoszą do Szkoły jakiegokolwiek sprzętu grającego i multimedialnego (np. MP3 ,MP4 , iPod, iPad, tablet i in.);
  - 5) w czasie pobytu w Szkole każdego ucznia obowiązuje całkowity zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku i obrazu w tym telefonem komórkowym – innych osób bez ich wiedzy i zgody, w/w zakaz dotyczy również zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez Szkołę;
  - 6) telefony mogą być jedynie używane w sytuacjach uzasadnionych, za zgodą nauczyciela i w miejscach do tego wyznaczonych (np. sekretariat Szkoły, gabinet pedagoga, pokój nauczycielski);
  - 7) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginione telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, urządzenia grające i multimedialne na terenie Szkoły.

**§ 106.**

1. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć Szkołę) z wyróżnieniem.
2. Uczeń otrzymuje promocję (kończy Szkołę) z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Ponadto uczeń szkoły podstawowej może być nagrodzony przez Dyrektora Szkoły lub wychowawcę za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
  - 2) wzorową postawę wobec kolegów i innych osób;
  - 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 4) dzielność i odwagę.
4. Rodzaje nagród:
  - 1) uznaniowe (dyplom, pochwała wyróżnienie, list pochwalny);
  - 2) rzeczowe;
  - 3) książkowe.
5. Kryteria przyznawania nagród określa corocznie rada pedagogiczna (uwzględniając możliwości finansowe rady rodziców).
6. Uczeń, który w szczególności :
  - 1) jest uczynny wobec dorosłych i rówieśników;
  - 2) bierze udział w pracach użytecznych na rzecz klasy lub Szkoły;
  - 3) sumiennie i terminowo wypełnia dodatkowe zadania związane z życiem klasy lub Szkoły;
  - 4) odnosi sukcesy w szkolnych konkursach przedmiotowych i sportowych;  
może być nagrodzony pochwałą.
7. Uczeń, który w szczególności:
  - 1) bierze aktywny udział w przygotowaniu i realizacji imprez klasowych;
  - 2) dba o wygląd pracowni szkolnych przyczyniając się do ich upiększania;
  - 3) odnosi sukcesy w międzyszkolnych konkursach przedmiotowych i sportowych;
  - 4) działa aktywnie w organizacjach uczniowskich o zasięgu szkolnym;
  - 5) wyróżnia się w przygotowaniu i realizacji imprez ogólnoszkolnych,  
może być nagrodzony wyróżnieniem.

8. Uczeń, który odnosi sukcesy w konkursach na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub odnosi porównywalne sukcesy w innych dziedzinach, prócz nagrody rzeczowej może być nagrodzony listem pochwalnym:
  - 1) o nagrodzeniu ucznia pochwałą postanawia wychowawca klasy lub nauczyciel – członek zespołu wychowawczego z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika Szkoły lub nauczyciela, który nie prowadzi zajęć edukacyjnych w danej klasie; pochwały są zapisywane w zeszycie pochwał i upomnień, który posiada każda klasa;
  - 2) o nagrodzeniu ucznia wyróżnieniem postanawia zespół wychowawczy;
  - 3) o nagrodzeniu ucznia listem pochwalnym postanawia rada pedagogiczna.
9. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania:
  - 1) odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 3 dni;
  - 2) decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

#### **§ 107.**

1. Zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa, uczniowie, którzy wykazują szczególne osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu, na świadectwie ukończenia szkoły uzyskują zapis o tym fakcie.
2. Za szczególne osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu, w Szkole Podstawowej nr 2 uznaje się:
  - 1) zaangażowanie przez co najmniej jeden rok w pracę samorządu szkolnego poprzez pełnienie funkcji we władzach samorządu,
  - 2) zaangażowanie przez co najmniej dwa lata w pracę samorządu oddziału klasowego poprzez sprawowanie funkcji w samorządzie klasowym,
  - 3) zaangażowanie ucznia przez co najmniej jeden rok w pracę szkolnego koła wolontariatu;
  - 4) sprawowanie funkcji (np. zastępowy, przyboczny) w organizacji harcerskiej i lub innej podobnej organizacji młodzieżowej i omówienie wyników tego zaangażowania na godzinie wychowawczej,
  - 5) aktywność społeczna w formie wolontariatu poza szkołą na rzecz organizacji społecznej i omówienie wyników tego zaangażowania na godzinie wychowawczej.

3. W celu uzyskania wpisu na świadectwie ukończenia szkoły potwierdzającego szczególne osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu, uczeń ubiegający się o taki wpis powinien:
  - 1) w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 – uzyskać potwierdzenie realizowanych działań od wychowawcy klasy,
  - 2) w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3 – uzyskać potwierdzenie realizowanych działań od nauczyciela -opiekuna szkolnego koła wolontariatu,
  - 3) w przypadkach o których mowa w ust. 2 pkt 4 i 5 - uzyskać pisemne potwierdzenie zaangażowania od organizacji społecznej oraz omówić w czasie godziny wychowawczej swoje zaangażowanie na forum klasy.
4. Wychowawca klasy ósmej jest zobowiązany:
  - 1) przedstawiać uczniom i ich rodzicom zasady uzyskania na świadectwie zapisu o osiągnięciach w zakresie aktywności społecznej,
  - 2) umożliwić uczniom omówienie efektów swojego zaangażowania w formie wolontariatu na godzinie wychowawczej,
  - 3) w przypadku uczniów, którzy tego wymagają, wspomóc uczniów w omówieniu wyników swojego zaangażowania w formie wolontariatu na godzinie wychowawczej.
5. Zasady działalności, sposób nagradzania i przyznawania punktów za wolontariat określa *Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu Szkoły Podstawowej nr 2 im. księżnej Eleonory Czartoryskiej w Radzyminie.*

#### **§ 108.**

Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w szczególności dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły;
- 2) respektowania zasad bezpieczeństwa oraz współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, uczeń może być ukarany:
  - a) uwagą,
  - b) upomnieniem,
  - c) naganą,
  - d) listem do rodziców,
  - e) zastosowaniem w porozumieniu z rodzicami ucznia innych środków wychowawczych;



**§ 109.**

1. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać prawa do nietykalności i godności osobistej.
2. Uczeń, który w szczególności:
  - 1) więcej niż 3 razy w miesiącu spóźnia się lub celowo nie przychodzi na zajęcia edukacyjne;
  - 2) nie odrabia prac domowych;
  - 3) nie przynosi zeszytu do korespondencji i wskazanych przez nauczyciela pomocy dydaktycznych;
  - 4) pozostawia swoje stanowisko pracy w nienależytym stanie;
  - 5) nie nosi odpowiedniego stroju zgodnie z § 115;
  - 6) nie przynosi stroju i obuwia sportowego na zmianę;
  - 7) wychodzi na przerwach poza teren Szkoły;
  - 8) zakłóca porządek w czasie zajęć edukacyjnych (np. wstaje i chodzi po klasie, zabiera innym uczniom przybory szkolne itp.);
  - 9) nie przestrzega regulaminów klasopracowni;
  - 10) pozostawia swoje okrycie i obuwie poza szatnią;
  - 11) zaśmieca pomieszczenia szkolne;
  - 12) nie przestrzega zasad określających wygląd zewnętrzny ucznia w szkole (ekstrawagancki, wyzywający ubiór (odkryty brzuch i ramiona), makijaż, nienaturalny wygląd włosów (farbowanie i ekspresyjne uczesanie fryzury, nadmierna i niekonwencjonalna biżuteria);
  - 13) nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 14) nie przestrzega obowiązków ucznia;
  - 15) nie przestrzega zasad używania telefonów komórkowych w Szkole;  
może być ukarany uwagą, która jest wpisywana do dziennika elektronicznego.
3. Uczeń, który w szczególności:
  - 1) posiada pięciokrotnie powtarzające się uwagi tego samego rodzaju (typu);
  - 2) więcej niż 6 razy w miesiącu spóźnia się lub celowo nie przychodzi na zajęcia edukacyjne;
  - 3) uzyskał powyżej 30% opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych z poszczególnych przedmiotów;
  - 4) nieumyślnym lub umyślnym zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych uczniów;

- 5) samowolnie opuszcza zajęcia a edukacyjne;
  - 6) agresywne zachowanie się na zajęciach edukacyjnych lub podczas przerw;
  - 7) używa wulgarnych słów i gestów;
  - 8) znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi;  
może być ukarany upomnieniem (forma pisemna), które jest ewidencjonowane w zeszytce korespondencji.
4. Uczeń, który w szczególności:
- 1) zuchwale uchyla się od obowiązku szkolnego (powyżej 50% opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych z poszczególnych przedmiotów);
  - 2) pali papierosy, pije alkohol i używa narkotyków;
  - 3) niszczy mienie szkolne;
  - 4) przynosi do Szkoły przedmioty mogące zagrażać zdrowiu lub bezpieczeństwu innych uczniów (przedmioty ostre, łatwopalne zawierające szkodliwe substancje chemiczne i biologiczne, broń);
  - 5) popełnia wobec społeczności szkolnej czyny zabronione przez prawo (m. in. wyłudzenie pieniędzy, zastraszanie, nękanie, itp.);
  - 6) udowodniono mu kradzież;
  - 7) rozmyślnie stwarza niebezpieczne sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych osób (zagrożenie pożarowe itp.);
  - 8) notorycznie nie przestrzega obowiązków ucznia;
  - 9) otrzymał 3 upomnienia;  
może być ukarany naganą, wysłaną pismem poleconym lub odebrany osobiście przez rodzica lub prawnego opiekuna.
5. O ukaraniu ucznia:
- 1) uwagą - postanawia nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik Szkoły;
  - 2) upomnieniem - postanawia wychowawca lub nauczyciel – członek zespołu wychowawczego z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika Szkoły lub nauczyciela, który nie prowadzi zajęć edukacyjnych w danej klasie;
  - 3) naganą - postanawia Dyrektor Szkoły.
6. Postanowienia zespołu wychowawczego o nagradzaniu lub ukaraniu przyjmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy członków zespołu wychowawczego.

7. Zebrania zespołu wychowawczego zwoływane są przez przewodniczącego zespołu wychowawczego w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
8. Postanowienia Dyrektora Szkoły w przedmiocie ukarania ucznia naganą są ostateczne.
9. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać prawa do nietykalności i godności osobistej.
10. Uczeń, który otrzymał naganę:
  - 1) może zostać przeniesiony przez Dyrektora do równoległej klasy w swojej Szkole;
  - 2) w wyniku kolejnych nagan może być przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły na wniosek Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
  - 3) może zostać przeniesiony do innej szkoły, o ile uczeń należy do innego rejonu.
11. W celu określenia warunków w Szkole zapewniających uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej ustala się, co następuje:
  - 1) w każdym przypadku, rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w Szkole zasad, niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli Szkoły – pedagogów, wychowawców z rodzicami/opiekunami ucznia;
  - 2) rodzice ucznia są zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego obowiązujących w Szkole zasad;
  - 3) w celu rozwiązania problemu związanego ze stwierdzeniem lub podejrzeniem, że uczeń jest na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych, przedstawiciel Szkoły podejmuje następujące działania:
    - a) ustala jak najbliższy termin spotkań z uczniem i jego rodzicami,
    - b) prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem,
    - c) prowadzi rozmowę z rodzicami, w czasie której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a Szkołą oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej,
    - d) uczeń w obecności rodziców podpisuje kontrakt, w którym zobowiązuje się do przestrzegania określonych reguł zachowania,
    - e) nadzór nad wypełnieniem kontraktu przez ucznia sprawują rodzice i przedstawiciel Szkoły;
  - 4) uczniowie potrzebujący pomocy specjalistycznej są kierowani do odpowiedniej placówki;

- 5) brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze łamanie zasad przez ucznia powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:
  - a) zastosowanie określonych w Statucie Szkoły konsekwencji dyscyplinarnych, łącznie z możliwością przeniesienia ucznia do innej szkoły,
  - b) zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego;
- 6) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia Szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (pielęgniarka szkolna oraz wzywane pogotowie);
- 7) policja jest powiadamiana lub wzywana w przypadku:
  - a) gdy zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych osób,
  - b) znalezienia na terenie Szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych,
  - c) gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne,
  - d) kradzieży lub innych wykroczeń;
- 8) w klasie ucznia bądź uczniów, którzy dopuścili się złamania obowiązujących w Szkole zasad, są prowadzone dodatkowe zajęcia profilaktyczne;
- 9) działania interwencyjne i profilaktyczne są prowadzone przez specjalistów i odpowiednio przeszkolonych nauczycieli;
- 10) w przypadku ucznia, który nie przestrzega obowiązków ucznia, nauczyciel za zgodą Dyrektora Szkoły może na ucznia nałożyć środek wychowawczy, między innymi taki jak:
  - a) publiczne przeproszenie pokrzywdzonego,
  - b) naprawienie szkody,
  - c) zawieszenie niektórych praw ucznia,
  - d) wykonanie dodatkowych zadań na rzecz Szkoły,
  - e) zakaz reprezentowania szkoły w zawodach sportowych i konkursach,
  - f) meldowanie się u pedagoga szkolnego według określonych zasad,
  - g) uczestniczenie w dodatkowych zajęciach profilaktyczno-wychowawczych, jak np. Trening Zastępowania Agresji (TZA), Trening Umiejętności Społecznych (TUS),
  - h) zakaz uczestniczenia w dyskotecie szkolnej, wycieczce itp.
- 11) środki wychowawcze będą stosowane za zgodą rodziców, a w przypadku braku takiej zgody będzie składany wniosek do właściwego Sądu Rejonowego;

#### **§ 110.**

Uczeń może być przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły jeżeli:

- 1) zachowanie ucznia zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 2) uczniowi udowodniono kradzież;
- 3) uczeń używał obelżywych słów wobec nauczycieli lub innych osób;
- 4) uczeń rozmyślnie stwarzał niebezpieczne sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych osób (zagrożenie pożarowe itp.).

**§ 111.**

Umotywowany wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły składa Dyrektor Szkoły do kuratora oświaty na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

**§ 112.**

Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie na najbliższym zebraniu rodziców lub pisemnie, a w przypadku kary w terminie 2 dni od daty jej udzielenia.

**§ 113.**

1. Uczeń ma prawo odwołania się od kary: kieruje podanie do Dyrektora, który po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców przedstawia je radzie pedagogicznej, której to postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.
2. Natomiast tryb odwoławczy od oceny zachowania określony jest w wewnątrzszkolnym regulaminie oceniania i klasyfikacji.

**§ 114.**

Rada pedagogiczna, po rozpatrzeniu odwołania, swoją decyzję precyzuje na piśmie. Obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie niezwłocznie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o decyzji rady.

**§ 115.**

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia schludnego, dostosowanego do norm kulturowych, sytuacji stroju.
2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic i spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami.
3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów (np. ćwieki).

4. Strój na wychowanie fizyczne stanowi koszulka z krótkim rękawkiem (w kolorze ustalonym na początku roku szkolnego z nauczycielem wychowania fizycznego), której długość sięga co najmniej do linii bioder, spodnie dresowe, sportowe długie lub krótkie, ciemne, obuwie sportowe z białą podeszwą.
5. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie Szkoły odpowiednie obuwie z białą podeszwą lub halówki.
6. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

## **Rozdział VIII**

### **Rodzice uczniów**

#### **§ 116.**

1. Rodzice są pełnoprawnymi partnerami Szkoły w realizacji procesu edukacyjnego, wychowawczego i profilaktycznego.
2. Szkoła stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
3. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów;
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców.

#### **§ 117.**

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce; uczestniczenia w zespołach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) informacji o zasadach oceniania zachowania swoich dzieci;
  - 4) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne;
  - 5) uzyskania w formie przyjętej w Szkole uzasadnienia wystawionej oceny;
  - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacji o planowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej na kolejny rok nauki;
  - 7) uczestniczenia za pośrednictwem Rady Rodziców w wypracowaniu i uchwaleniu programu wychowawczo- profilaktycznego;
  - 8) uczestniczenia w życiu szkoły,
  - 9) korzystania nieodpłatnie z systemu dziennika elektronicznego;
  - 10) wyrażania i przekazywania za pośrednictwem Rady Rodziców opinii na temat Szkoły.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, a w przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych zdalnie;
- 3) w przypadku nieobecności ucznia, na którą to nieobecność rodzic wyraził zgodę, usprawiedliwienia nieobecności w ciągu siedmiu dni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy pisemnego dokumentu lub informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego uzasadniającego nieobecność zawierającego: daty nieobecności oraz jej przyczynę;
- 4) wspieranie edukacji swojego dziecka;
- 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) reagowania na wezwanie Szkoły;
- 7) w miarę swoich możliwości wspomagać statutową działalność Szkoły,
- 8) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 9) zapewnienie dziecku ubioru stosowego do jego potrzeb, pory roku i pogody, niezawierającego elementów mogących zagrozić bezpieczeństwu ucznia (np. długie kolczyki czy łańcuszki, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała);
- 10) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do szkoły przez uczniów przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów;
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu ze Szkołą np. poprzez regularne logowanie się do systemu dziennika elektronicznego, odczytywania informacji przekazanych za pomocą komunikatora i odpowiadania na skierowane do rodziców zapytania,
- 12) uczestniczenia w zebraniach organizowanych dla rodziców, zgodnie z terminarzem zamieszczonym na szkolnej stronie internetowej,
- 13) wspieraniu procesu edukacji swojego dziecka, w tym wspierania niezbędnego do tego procesu autorytetu nauczycieli i szacunku do pracowników i innych uczniów Szkoły.
- 14) Obowiązkiem wszystkich rodziców jest zabezpieczenie dzieci podczas wyjazdów zagranicznych, by posiadały ubezpieczenia od kosztów leczenia.



4. Przyjęte w Szkole formy współpracy z rodzicami:
  - 1) zebrania klasowe;
  - 2) zebrania grupowe prowadzone z wykorzystaniem wskazanych przez Dyrektora środków komunikacji elektronicznej konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
  - 3) informacje wymieniane za pośrednictwem szkolonej strony internetowej;
  - 4) system dziennika elektronicznego służący w Szkole do przekazywania informacji o ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach,
  - 5) moduł wiadomości systemu dziennika elektronicznego służący do przekazywania informacji organizacyjnych oraz do umawiania się z nauczycielami na spotkania indywidualne;
  - 6) konsultacje i rozmowy indywidualne z przedstawicielami kierownictwa Szkoły (po wcześniejszym umówieniu);
  - 7) konsultacje z wykorzystaniem wskazanych przez Dyrektora środków komunikacji elektronicznej.
5. Zebrania z rodzicami organizowane są w Szkole co najmniej dwa razy w okresie lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami ustalany jest na początku roku szkolnego i przekazywany rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
6. W przypadku ewentualnego czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania Szkoły i realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji, spotkania z rodzicami mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków łączności elektronicznej przyjętych przez Szkołę. W tym przypadku uczestnictwo rodzica/opiekuna w zebraniu jest potwierdzane poprzez zalogowanie się rodzica/opiekuna do narzędzia, za pośrednictwem którego odbywa się spotkanie.

#### **§ 118.**

1. Udostępniony rodzicom system dziennika elektronicznego wraz z towarzyszącym mu modułem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami a Szkołą (np. usprawiedliwiania nieobecności przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych ), z wyjątkiem:

- 1) okazjonalnych zwolnień, przekazywania upoważnień do odbioru i przekazywanie innych deklaracji dotyczących bezpieczeństwa dziecka, które powinny być przekazywane w formie papierowej.
- 2) rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które to powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami (na które można się umówić za pośrednictwem tego systemu).
2. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najlepiej po każdym dniu nauki szkolnej.
3. Za pomocą modułu wiadomości rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji dziecka.
4. Informacje przekazane przez rodzica za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców/rodzica w danej kwestii.
5. Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. księżnej Eleonory Czartoryskiej. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników Szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
6. W miarę możliwości wiadomości zamieszczane przez rodziców powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.
7. Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. metody komunikacji. W pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym. W przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych

pracowników Szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do właściwego wicedyrektora, nadzorującego pracę danego pracownika.

8. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
9. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 2 powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców bez zbędnej zwłoki.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 119.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła może gromadzić finanse poprzez:
  - 1) wynajmowanie pomieszczeń;
  - 2) użyczenie miejsca na reklamy, banery;
  - 3) organizowanie imprez kulturalnych i artystycznych.
5. Dochód z powyższej działalności jest przeznaczony na cele edukacyjne Szkoły.
6. Dochód gromadzony jest na koncie dochodów własnych Szkoły.

#### **§ 120.**

1. W Szkole mogą być wydawane regulaminy wewnętrzne, których treść nie może być sprzeczna z obowiązującym prawem i niniejszym statutem.

#### **§ 121.**

Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

Projekt jednolitego znowelizowanego tekstu Statutu przygotowała  
Rada Pedagogiczna i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego -  
uchwaliła w dniu .....

Za Radę Rodziców  
Przewodniczący  
Rady Rodziców

Za Radę Pedagogiczną  
Przewodniczący  
Rady Pedagogicznej

Za Samorząd Uczniowski  
Przewodniczący  
Samorządu Uczniowskiego