

## *Preambuła*

*Nadrzędnym celem każdego wychowawcy i nauczyciela jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia i zapewnienia mu bezpieczeństwa.*

*Rozwój ten winien oparty być na powszechnie uznanych normach etycznych i moralnych, u podstaw których jest nauczanie i wychowanie cechujące się otwartością na świat, osadzone w dziedzictwie własnej Ojczyzny.*

*Świadomi owego historycznego dziedzictwa, sięgając do dorobku minionych pokoleń, w trosce o przyszłość naszych wychowanków oraz biorąc za wzór patrona szkoły Księcia Janusza, zobowiązani jesteśmy do przekazania młodszym pokoleniom wszystkiego, co charakteryzuje naszego patrona i stanowi dla nas najcenniejszą wartość: miłość do Ojczyzny, poszanowanie tradycji i kultury kraju i regionu Mazowsza, samodzielność myślenia, odkrywanie piękna człowieczeństwa i związanych z nim wartości moralnych i kulturowych.*

*Niezbywalnym prawem i obowiązkiem każdego członka społeczności szkolnej jest poznawanie, pielęgnowanie i propagowanie wskazanych wartości.*

*Realizacji wytyczonych celów służą postanowienia zawarte w niniejszym dokumencie i w innych, które z niego wynikają i pozostają w zgodzie z obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej prawem.*

**UCHWAŁA  
RADY PEDAGOGICZNEJ  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. KSIĘCIA JANUSZA W GÓRZE KALWARII**  
z dnia 29 listopada 2017 r.

**STATUT**  
Szkoły Podstawowej Nr 2  
im. Księcia Janusza  
w Górze Kalwarii

(obowiązuje od 1 grudnia 2017 r.)

Statut Szkoły Podstawowej Nr 2 powstał w oparciu o:

Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,  
Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,  
Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe,  
Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

# Rozdział I.

## Podstawowe informacje o szkole

### § 1.

1. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Księcia Janusza jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Górze Kalwarii przy ul. Kalwaryjskiej 3.
3. Ustalona nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: „Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Księcia Janusza w Górze Kalwarii, ul. Kalwaryjska 3”.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Burmistrz Miasta i Gminy Góra Kalwaria z siedzibą w Górze Kalwarii przy ul. 3 maja 10.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

### § 2.

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji podstawowego cyklu nauczania;
  - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.
2. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z: pracowni lekcyjnych, sali gimnastycznej, boiska szkolnego, biblioteki, czytelnicy, świetlicy, stołówki, pracowni komputerowych, gabinetu pielęgniarki szkolnej, gabinetu pedagoga, psychologa, logopedy i reedukatora, szatni, sanitariatów dla dziewcząt i chłopców, placu zabaw, terenu rekreacyjnego, dostępu do wody pitnej.
3. Szkoła posiada: własny sztandar, logo, kronikę, stronę internetową, fanpage na portalu Facebook, kanał w serwisie YouTube.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Szkoła jest jednostką budżetową, zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
7. Szkoła może gromadzić na wydzielonym rachunku dochody pochodzące z:<sup>1</sup>
  - 1) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej;
  - 2) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie;
  - 3) odsetek z konta bankowego tego rachunku.
8. Na dochodowym rachunku szkoły gromadzone są dochody pochodzące z:
  - 1) wynajmu pomieszczeń;
  - 2) odpłatności za żywienie;
  - 3) opłat za udostępnienie dokumentacji przetargowej;
  - 4) opłat za przedszkole;
  - 5) opłat za duplikaty dokumentów;
  - 6) opłat za półkolonie;
  - 7) odsetek bankowych tego rachunku;
  - 8) pozostałych dochodów.

9. Budynek szkoły przy ulicy Kalwaryjskiej 3 jest objęty systemem monitoringu wizyjnego.
10. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

## Rozdział II. Cel i zadania szkoły

### § 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Celem Szkoły jest zapewnienie uczniom niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego.
3. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich możliwości psychofizyczne, zainteresowania i potrzeby.
4. Cele i zadania szkoły wynikają z Programu wychowawczo-profilaktycznego, Koncepcji pracy szkoły.

### § 4.

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła realizuje szkolny zestaw programów nauczania oparty na podstawach programowych.
2. W zakresie nauczania Szkoła zapewnia:
  - 1) naukę poprawnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem;
  - 2) zdobywanie wiedzy pozwalającej na kontynuację nauki w szkołach ponadpodstawowych;
  - 3) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 4) naukę dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności;
  - 5) poznanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 7) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
  - 8) poznanie dziedzictwa kultury narodowej w perspektywie kultury europejskiej.
3. W zakresie umiejętności Szkoła umożliwia:
  - 1) rozwój sprawności umysłowej oraz własnych talentów i zainteresowań uczniów;
  - 2) współdziałanie w zespole, pracę w grupach, budowanie prawidłowych więzi międzyludzkich;
  - 3) odnośnienie do praktyki zdobytej wiedzy;
  - 4) planowanie, organizowanie własnego procesu uczenia się;
  - 5) przyswajanie metod i technik negocjacyjnych, prawidłowe rozwiązywanie konfliktów i problemów.
4. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła:
  - 1) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Ustawie i Statucie Szkoły;
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne, prospołeczne, interpersonalne i obywatelskie;

- 4) wychowuje w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej przy zachowaniu szacunku dla osób reprezentujących inne kultury;
  - 5) pomaga w poszukiwaniu prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 6) upowszechnia zasady tolerancji, sprawiedliwości, odpowiedzialności,
  - 7) sprzyja zachowaniom prozdrowotnym i proekologicznym.
5. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze poprzez:
- 1) objęcie uczniów opieką pedagoga i psychologa;
  - 2) współpracę z instytucjami wspierającymi proces wychowawczy dzieci i młodzieży;
  - 3) systematyczne kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów.
6. Szkoła realizuje cele opiekuńcze zawarte w Ustawie Prawo oświatowe oraz w innych obowiązujących przepisach prawa, a wynikające z nich zadania dostosowane są do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych:
- 1) Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, wycieczek oraz innych zajęć wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy;
  - 3) Szkoła umożliwia uczniom w trudnej sytuacji finansowej ubieganie się o pomoc socjalną.
7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów i wychowanków oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.
8. Szkoła wspiera nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli.
9. Szkoła stwarza warunki do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności, uczniów.

### Rozdział III.

#### Szczegółowe kompetencje i zadania organów Szkoły

##### § 5.

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

##### § 6.

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

3. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
5. Dyrektor współpracuje z organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
  - 1) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły;
  - 2) ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły;
  - 3) administruje funduszem świadczeń socjalnych.
6. Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej:
  - 1) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i Mazowieckie Kuratorium Oświaty.
7. Dyrektor jest organem administracji oświatowej:
  - 1) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły bądź odroczeniu obowiązku szkolnego;
  - 2) decyduje o przenoszeniu uczniów do innych klas;
  - 3) może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą;
  - 4) zezwala na indywidualny program lub tok nauki;
  - 5) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie wniosku rodzica/prawnego opiekuna i opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach;
  - 6) zwalnia z nauki drugiego języka obcego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na podstawie wniosku rodzica/prawnego opiekuna oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, również specjalistycznej.
  - 7) decyduje o objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Dyrektor odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły:
  - 1) dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów nauczania;
  - 2) ustala szkolny plan nauczania;
  - 3) ustala liczbę godzin zajęć pozalekcyjnych, realizowanych w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy;
  - 4) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe;
  - 5) ustala, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
9. Dyrektor wspomaga rozwój zawodowy nauczyciela:
  - 1) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy;
  - 2) zatwierdza projekt planu rozwoju zawodowego nauczyciela;
  - 3) ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu;
  - 4) gromadzi informacje o pracy nauczyciela w celu dokonania oceny jego pracy.
10. Dyrektor, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

- 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego;
  - 2) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
  - 3) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
  - 4) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
  - 5) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły.
11. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
12. Dyrektor jest pracodawcą kierującym zakładem pracy:
- 1) powierza funkcję wicedyrektora Szkoły oraz odwołuje z tej funkcji;
  - 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 3) organizuje pracę w Szkole;
  - 4) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Szkoły;
  - 5) decyduje i wnioskuje w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 6) decyduje o wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 7) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły;
  - 8) właściwie gospodaruje mieniem Szkoły;
  - 9) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
  - 10) stwarza warunki pracy i nauki w Szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, z uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki.
13. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
14. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
15. Dyrektor szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, może, niezależnie od dni wolnych ustalonych na podstawie ust.13, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania tych zajęć w wybraną sobotę.
16. Dyrektor Szkoły odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów.

17. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

#### § 7.

1. W Szkole może być utworzone stanowisko Wicedyrektora.
2. Do zakresu działania Wicedyrektora należy:
  - 1) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych w Szkole oraz zadań edukacyjnych w klasach I–VIII oraz oddziałach przedszkolnych; troska o zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, czuwanie nad realizacją planu dyżurów;
  - 3) w sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

#### § 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania zawarte w Statucie.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 2) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły;
  - 3) kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna:
  - 1) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) zatwierdza realizowane w Szkole programy,
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności;
  - 5) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu wyliczonych w Komunikacie Dyrektora CKE;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 6) w sprawie przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE.
8. Rada Pedagogiczna uchwała i nowelizuje Statut Szkoły.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

#### **§ 9.**

1. Rada Rodziców, będąca reprezentacją ogółu rodziców/prawnych opiekunów uczniów, wspiera działalność statutową Szkoły.
2. 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.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, określa Regulamin Rady Rodziców.
4. Kompetencje Rady Rodziców szczegółowo określa Regulamin Rady Rodziców.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

#### **§ 10.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) zastępca przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) przedstawiciele samorządów klasowych.
3. Zasady wybierania i działalności organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Prawa Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
6. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
- 1) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, a w szczególności dotyczących praw i obowiązków uczniów;
  - 2) organizowanie działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 3) wybór opiekuna Samorządu w drodze głosowania przeprowadzanego wśród wszystkich uczniów szkoły.
7. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Uczniowie, którzy są wolontariuszami, działają w ramach zajęć dodatkowych.
9. Wolontariusze działają na rzecz dwóch grup docelowych: rówieśników ze szkoły oraz lokalnych i innych instytucji i organizacji.

## § 11.

1. Poszczególne organy Szkoły realizują swoje zadania, współpracując ze sobą na następujących zasadach:
  - 1) przedstawiciele Rady Rodziców mogą uczestniczyć w obradach Rady Pedagogicznej na zaproszenie jej Przewodniczącego;
  - 2) Dyrektor i przedstawiciele Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć w obradach Rady Rodziców i jej Prezydium na zaproszenie jej Przewodniczącego;
  - 3) Samorząd Uczniowski może występować za pośrednictwem swojego Opiekuna lub w osobie swojego reprezentanta do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców ze sprawami dotyczącymi społeczności uczniowskiej.
2. Wszystkie organy Szkoły mają:
  - 1) prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych szczegółowo w Statucie Szkoły;
  - 2) prawo do bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i podjętych działaniach lub decyzjach;
  - 3) obowiązek realizacji wniosków i uchwał z posiedzeń organów Szkoły.
3. W przypadku sporu pomiędzy organami Szkoły prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły.
4. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
5. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
6. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze. W uzasadnionych przypadkach termin przekazania informacji może ulec wydłużeniu.
7. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, organizacji związkowych działających na terenie Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole.

8. Zespół Mediacyjny przeprowadza postępowanie mediacyjne, przedstawiając propozycje rozwiązania sporu.
9. W przypadku niemożności rozwiązania sporu drogą mediacji, ostateczną instytucją rozstrzygającą jest właściwy sąd.

## Rozdział IV. Organizacja pracy Szkoły

### § 12.

1. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Szczegółową organizację procesu nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
3. Arkusz organizacyjny zawiera ogólną liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

### § 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego opanowują wiedzę i umiejętności określone podstawą programową.
2. Oddział może być podzielony na grupy z przedmiotów: informatyka, zajęcia komputerowe, języki obce i wychowanie fizyczne – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny w dwóch etapach edukacyjnych: pierwszy etap edukacyjny – klasy I-III, drugi etap edukacyjny – klasy IV-VIII oraz edukację przedszkolną w oddziałach przedszkolnych.
4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Zajęcia komputerowe i informatyka realizowane są w pracowni komputerowej (stacjonarnej i mobilnej). Zasady korzystania z pracowni określa regulamin, z którym uczniowie zapoznawani są na początku roku szkolnego.
6. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
7. Organizacja wycieczek i wyjazdów szkolnych odbywa się zgodnie z obowiązującym w Szkole regulaminem.
8. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny tok nauki. Decyzje w tym zakresie podejmuje Dyrektor Szkoły zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
9. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone szkolnym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

12. Tygodniowy rozkład zajęć klas IV-VIII określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, wyznaczone szkolnym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne w formie kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, warsztatów dla uczniów, zajęć wspomagających rozwój dziecka.
14. W szkole realizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego skierowany do uczniów.
  - 1) W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego organizowane są dla uczniów: wstępne diagnozy badające predyspozycje zawodowe, warsztaty, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, wycieczki zawodoznawcze, konsultacje dla uczniów i rodziców.
  - 2) Za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły, pedagog, psycholog szkolny, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
  - 3) W realizację doradztwa zawodowego mogą być włączani przedstawiciele społeczności lokalnej.
15. Dyrektor może za zgodą władz oświatowych zorganizować klasę integracyjną oraz prowadzić działalność innowacyjną bądź eksperymentalną na warunkach określonych w przepisach MEN.
16. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne, w tym przerwy obiadowe.
17. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie Szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie. Harmonogram dyżurów jest corocznie dostosowany do tygodniowego planu zajęć tak, aby zapewnić uczniom opiekę na terenie Szkoły.
18. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
19. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i na czas trwania wycieczek – nauczyciele mogą korzystać w miarę potrzeb z pomocy rodziców.
20. W dniach, o których mowa w Rozdziale III §6 ust. 13 Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych i poinformowania rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

#### **§ 14.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną oddziałów przedszkolnych jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w oddziałach przedszkolnych mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Czas ich trwania powinien być dostosowany do możliwości dzieci i wynosić około 30 minut.
6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w oddziałach przedszkolnych w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacyjny szkoły.
7. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek nauczycieli uczących w tych oddziałach, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.

8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
10. Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, oraz zasady odpłatności za pobyt dzieci w oddziałach przedszkolnych reguluje organ prowadzący szkołę.<sup>2</sup>

### § 15.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, biorącą udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły.
2. Integralną częścią biblioteki jest czytelnia, umożliwiająca dostęp do zbiorów podręcznych, multimedialnych oraz Internetu.
3. Z biblioteki oraz czytelnia szkolnej mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) rodzice/prawni opiekunowie;
  - 4) inne osoby, w tym pracownicy niepedagogiczni szkoły.
4. Biblioteka szkolna:
  - 1) gromadzi i udostępnia książki i inne źródła informacji;
  - 2) służy wspieraniu realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego Szkoły;
  - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów;
  - 4) kształtuje kulturę czytelniczą uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania;
  - 5) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 6) stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 7) przysposabia uczniów do samokształcenia, pogłębia nawyk uczenia się;
  - 8) stanowi ośrodek informacji o dokumentach gromadzonych w szkole;
  - 9) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej;
  - 10) zaspokaja potrzeby kulturalno – rekreacyjne uczniów;
  - 11) podejmuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 12) wdraża uczniów do racjonalnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz wykształcenia umiejętności posługiwania się warsztatem informacyjnym biblioteki;
  - 13) wspiera nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
  - 14) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
  - 15) współpracuje z innymi bibliotekami;
  - 16) wspiera rodziców w procesie wychowania dzieci.
5. Biblioteka oraz czytelnia są czynne w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki i czytelnia oraz zasady wypożyczania książek ustala nauczyciel bibliotekarz. Dostosowuje je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu oraz w okresie ferii zimowych i letnich.

6. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy określa Regulamin Biblioteki.

### **§ 16.**

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej Szkoły.
2. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, od godziny 6.45 do godziny 17.30.
3. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców/prawnych opiekunów lub organizacji dojazdu do Szkoły muszą dłużej przebywać w Szkole.
4. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) organizacja zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
  - 2) wczesne diagnozowanie środowiska i potrzeb uczniów;
  - 3) organizacja pomocy w nauce i odrabianiu lekcji;
  - 4) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami/prawnymi opiekunami i pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami;
  - 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć organizowanych przez świetlicę;
  - 8) sprawowanie opieki nad uczniami w zastępstwie nieobecnych nauczycieli.
5. Zadania świetlicy realizuje się poprzez:
  - 1) obserwację wychowanków;
  - 2) prowadzenie zajęć ruchowych, rekreacyjnych, plastycznych, technicznych, muzycznych i teatralnych;
  - 3) realizację projektów edukacyjnych, programów profilaktycznych;
  - 4) udział w akcjach charytatywnych i wolontariacie;
  - 5) pomaganie w odrabianiu prac domowych;
  - 6) informowanie rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli, pedagoga szkolnego i innych specjalistów o sukcesach i problemach wychowanków.
6. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizowane są zgodnie z programem edukacyjnym i wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy szkolnej.

### **§ 17.**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom, nauczycielom i innym pracownikom.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości;
  - 4) w miarę możliwości wczesne diagnozowanie zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 6) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych;

- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców/prawnych opiekunów;
  - 8) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 9) współpracę nauczycieli i specjalistów w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
  - 10) współpracę i wspieranie nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli;
  - 12) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
    - 1) rodzicami/prawnymi opiekunami;
    - 2) psychologiem;
    - 3) pedagogiem;
    - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
    - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
    - 6) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 7) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
    - 8) innymi specjalistami.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) rodziców/prawnych opiekunów;
    - 2) ucznia;
    - 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
    - 4) nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, asystenta oraz pomocy nauczyciela;
    - 5) pielęgniarki;
    - 6) asystenta rodziny;
    - 7) kuratora sądowego;
    - 8) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  7. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną objęci są przede wszystkim uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej.
  8. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika z:
    - 1) niepełnosprawności;
    - 2) niedostosowania społecznego;
    - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
    - 5) szczególnych uzdolnień;
    - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
    - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
    - 8) choroby przewlekłej;
    - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
    - 11) zaniedbań środowiskowych;

- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
9. Formami pomocy pedagogiczno-psychologicznej w oddziałach przedszkolnych są:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
  - 3) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 5) porady i konsultacje.
10. Formami pomocy pedagogiczno-psychologicznej w szkole są:
  - 1) tworzenie klas terapeutycznych;
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 5) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
  - 8) porady i konsultacje;
  - 9) warsztaty;
  - 10) pomoc materialna uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
11. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.
12. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie, zapewnia się:
  - 1) oferowane w Szkole dostępne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) pomoc materialną;
  - 3) pomoc wynikającą ze współdziałania Szkoły z poradniami, placówkami i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

## § 18.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie poprzez:
  - 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców/prawnych opiekunów na badania psychologiczno-pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni;
  - 2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno-pedagogiczne) w miarę potrzeb;
  - 3) zapraszanie pracowników poradni na spotkania z uczniami (np. celem przeprowadzenia zajęć z zakresu profilaktyki).
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły a w szczególności:
  - 1) Sądem rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych;
  - 2) Policją poprzez zapraszanie policjantów do szkoły celem przeprowadzenia pogadań społeczno-prawnych;

- 3) świetlicami środowiskowymi i socjoterapeutycznymi, kierując na zajęcia uczniów z rodzin dysfunkcyjnych;
  - 4) ośrodkiem pomocy społecznej poprzez wnioskowanie o pomoc materialną, dożywianie, zorganizowany wypoczynek dla uczniów.
3. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są wychowawcy klas i pedagog.

## § 19.

1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów.
2. Współpraca opiera się na:
  - 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczo-profilaktycznych oraz systemu oceniania i promowania;
  - 2) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
  - 3) wyrażaniu przez rodziców/prawnych opiekunów i przekazywaniu dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
  - 4) planowych, systematycznych spotkań rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcą dziecka;
  - 5) konsultacjach indywidualnych z nauczycielami (zgodnie z harmonogramem konsultacji);
  - 6) zachęceniu rodziców/prawnych opiekunów do włączenia się w organizację życia szkolnego (udziału w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.);
  - 7) stworzeniu rodzicom/prawnym opiekunom warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, zachowania tajemnicy itp.;
  - 8) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania.

## Rozdział V. Ocenianie

### § 20

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
5. Ocenianie obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w obowiązującym rozporządzeniu ministerstwa;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **§ 21**

1. Uczniowie oraz ich rodzice/prawni opiekunowie na początku każdego roku szkolnego są informowani przez nauczycieli o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania ich osiągnięć edukacyjnych;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Rodzicom/prawnym opiekunom zapewnia się wgląd do tych dokumentów w bibliotece szkolnej i stronie internetowej Szkoły.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **§ 22.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w formie elektronicznej w dzienniku elektronicznym.
3. Rodzice/prawni opiekunowie po dostarczeniu wychowawcy adresu poczty elektronicznej uzyskują dostęp do dziennika elektronicznego.

4. Na wniosek rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub na piśmie w zależności od wniosku.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi na lekcji, a jego rodzicom/prawnym opiekunom podczas spotkań z rodzicami.
6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej/niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym publicznej/niepublicznej poradni specjalistycznej) lub decyzji zespołu klasowego nauczycieli, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych/techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych/informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki lub drugiego języka obcego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

### § 23

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach I – VIII ustala się wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny - 1
3. W procesie oceniania bieżącego dozwolone jest zastosowanie znaku „+” lub „-” po ocenie.
4. Oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
5. Ustala się następujące kryteria oceniania:

- 1) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
  - 2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w znanych sytuacjach;
  - 3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
  - 7) szczegółowe wymagania edukacyjne określone są w Wymaganiach Edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
6. Wystawione oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów powinny w stałych proporcjach dotyczyć wiadomości (wiedzy uczniów) i stopnia opanowania przez nich umiejętności, uwzględnionych w podstawach programowych konkretnego etapu nauczania.
  7. Zespoły przedmiotowe opracowują Wymagania Edukacyjne z poszczególnych przedmiotów. Wymagania te są załącznikiem do Statutu.
  8. Oceny bieżące uczeń uzyskuje za: odpowiedzi ustne, aktywność na lekcjach, zadania domowe, prace pisemne (m.in. kartkówki i sprawdziany), testy i ćwiczenia sprawnościowe, pracę zespołową oraz inne formy określone w Wymaganiach Edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów.
  9. Prace pisemne w formie kartkówki sprawdzają bieżące wiadomości ucznia najwyżej z ostatnich 3 tematów. Czas ich trwania nie przekracza 15 minut. Kartkówki mogą być zapowiadane, także przez wpis do dziennika elektronicznego.

10. Prace pisemne w formie sprawdzianu obejmują większe partie materiału i trwają minimum 30 minut. Powinny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, także przez wpis do dziennika elektronicznego i poprzedzone lekcją powtórzeniową.
11. Prace pisemne oceniane są w skali punktowej, a procentowe przeliczenie punktów na stopnie jest następujące:
  - 0% - 14% punktów – niedostateczny,
  - 15% - 19% punktów – niedostateczny +
  - 20% - 24% punktów – dopuszczający -
  - 25% - 34% punktów – dopuszczający
  - 35% - 39% punktów – dopuszczający +
  - 40% - 44% punktów – dostateczny -
  - 45% - 54% punktów – dostateczny
  - 55% - 59% punktów – dostateczny +
  - 60% - 64% punktów – dobry -
  - 65% - 74% punktów – dobry
  - 75% - 79% punktów – dobry +
  - 80% - 84% punktów – bardzo dobry -
  - 85% - 89% punktów – bardzo dobry
  - 90% - 94% punktów – bardzo dobry +
  - 95% - 99% punktów – celujący -
  - 100% - celujący.
12. Ustala się możliwość pisania tylko jednego sprawdzianu w ciągu dnia i trzech w ciągu tygodnia.
13. Nieobecność ucznia na pracy pisemnej zaznaczana jest w dzienniku lekcyjnym skrótem „nb”.
14. Uczeń ma prawo napisać prace pisemne, których nie pisał z powodu usprawiedliwionej nieobecności, w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
15. Jeśli uczeń napisze pracę pisemną, to symbol „nb” bierze się w nawias, a uzyskaną ocenę pisze się przed nawiasem.
16. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na pracy pisemnej, nauczyciel ma prawo sprawdzić wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu pracy pisemnej w terminie i formie wybranej przez nauczyciela, bez porozumienia z uczniem.
17. Jeżeli uczeń nie uczestniczy w pisemnej pracy ewaluacyjnej śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności, ma obowiązek napisania pracy wg ustalonych przez nauczyciela zasad. Jeżeli tego nie dokona, nauczyciel ma prawo w inny sposób sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania.
18. Uczeń ma prawo w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania oceny do jednokrotnej próby poprawienia tej oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Uzyskaną ocenę wpisuje się zamiast poprzedniej z komentarzem informującym o poprzedniej ocenie.
19. W przypadku otrzymania z poprawy niższej oceny wpisywany jest tylko komentarz informujący o wykorzystanej próbie poprawy.
20. W sytuacjach losowych (np. choroba) termin poprawiania oceny ulega przedłużeniu.
21. Jeżeli usprawiedliwiona nieobecność ucznia w szkole trwała co najmniej pięć dni roboczych, to uczeń może nie pisać pracy pisemnej w ciągu dwóch dni od powrotu do szkoły. Nauczyciel wyznacza, w porozumieniu z uczniem, inny termin pisania pracy, nie później niż tydzień od pierwszych zajęć, na których uczeń jest już obecny

22. Ocenianie bieżące z religii i etyki jest prowadzone według zasad określonych dla oceniania obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
23. W szkole funkcjonuje „szczęśliwy numerek”. Szczegółowe zasady korzystania określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

#### § 24.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skali określonej w Statucie Szkoły.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie podanym w szkolnym kalendarzu roku szkolnego, i odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach I - III są ocenami opisowymi z zastrzeżeniem ust.10.
5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
6. Przy ocenie śródrocznej można postawić znak „+” lub „-”.
7. Przy ustalaniu ocen śródrocznych z zajęć edukacyjnych bierze się pod uwagę przede wszystkim postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w następujący sposób:
  - 1) prowadzi obserwację ucznia i rozmawia z jego rodzicami/prawnymi opiekunami;
  - 2) dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości i potrzeb ucznia na podstawie obserwacji i decyzji zespołu klasowego nauczycieli, orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) podejmuje pracę wyrównawczą z uczniem;
  - 4) podejmuje z uczniem pracę korekcyjno-kompensacyjną, zgodnie z zaleceniami wynikającymi z orzeczeń, opinii i obserwacji.
9. Ocena śródroczna z religii i etyki w klasach I – VIII jest wystawiana według zasad obowiązujących dla obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i wyrażona stopniem według skali opisanej w ust. 3 i 4.

#### § 25.

1. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku

szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena jest opisowa.

2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według skali zgodnej z obowiązującym Rozporządzeniem MEN.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe lub dodatkowe zajęcia edukacyjne.
6. Roczne ocenianie uczniów klas I - VIII dokumentowane jest w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen.
7. Oceny roczne z religii i etyki w klasach I – VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
8. Uczniowie, którzy zostali laureatami konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeśli tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i wyższym został uzyskany po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, to uczeń otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy zatrudniony jest nauczyciel współorganizujący proces dydaktyczny w danym oddziale, nauczyciel prowadzący zajęcia zasięga opinii tego nauczyciela.

## **§ 26.**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia według kryteriów zatwierdzonych przez Samorząd Szkolny i Radę Pedagogiczną uwzględniających w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej), zespołu klasowego nauczycieli. W ocenie tej uwzględnia się postępy w zachowaniu oraz pracę nad własnym rozwojem.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV – VIII ustala się według skali zgodnej z obowiązującym Rozporządzeniem MEN.
4. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### **§ 27.**

1. Egzamin klasyfikacyjny, zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej, egzamin poprawkowy, promocja do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły odbywają się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN.

#### **§ 28.**

1. Na minimum 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować każdego ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przewidywane roczne oceny z zajęć edukacyjnych i przewidywana ocena zachowania są wpisywane w przeznaczony do tego, odpowiednio opisanej, rubryce w dzienniku elektronicznym.
3. Przewidywane oceny roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i oceny zachowania wychowawcy przedstawiają rodzicom/prawnym opiekunom na zebraniu rodziców w formie pisemnej na minimum 10 dni przed klasyfikacyjną roczną Radą Pedagogiczną. Rodzice mają też wgląd do przewidywanych ocen w dzienniku elektronicznym.
4. W ciągu 2 dni roboczych od dnia zebrania, na którym przedstawiane są przewidywane roczne oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
5. Wniosek musi zawierać informację o jaką ocenę ubiega się uczeń oraz uzasadnienie.
6. Uczeń, ubiegający się o wyższą niż przewidywana przez nauczyciela przedmiotu ocenę roczną, musi spełniać następujące warunki:
  - 1) korzystał z możliwości bieżącego poprawiania ocen;
  - 2) napisał wszystkie prace pisemne, na których był nieobecny.
7. Uczeń ubiegający się o podwyższenie przewidywanej przez wychowawcę oceny rocznej zachowania musi spełniać następujące warunki:
  - 1) nie dopuścił się nagannych czynów, jak: kradzież, pobicie, psychiczne znęcanie się nad innymi osobami lub zwierzętami, palenie papierosów, używanie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych, nie dopuścił się cyberprzemocy;
  - 2) nie ma żadnych nieusprawiedliwionych nieobecności;

- 3) w przypadku ubiegania się ucznia o ocenę wzorową musi on w szczególności spełniać zachowania określone w kryteriach c, d, e z regulaminu zachowania ucznia obowiązującego w szkole.
8. Wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor lub Wicedyrektor, wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu.
9. Wniosek o podwyższenie rocznej oceny zachowania rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor lub Wicedyrektor, wychowawca klasy i pedagog szkolny.
10. O rozstrzygnięciu komisji wnioskodawca jest informowany przez dziennik elektroniczny i telefonicznie.
11. Zmiana przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych może nastąpić na podstawie pisemnego sprawdzianu obejmującego zakres treści nauczania z całego roku szkolnego z zastrzeżeniem § 28 ust. 14.
12. Sprawdzian przygotowuje nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza dyrektor.
13. Sprawdzian obejmuje zakres materiału obowiązujący na daną ocenę z całego roku.
14. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 11, z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/informatyki, wychowania fizycznego składa się z części praktycznej i teoretycznej.
15. Sprawdzian przeprowadzany jest najpóźniej 3 dni przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
16. O terminie i czasie sprawdzianu uczniów i rodzice/prawni opiekunowie zostają powiadomieni przez wychowawcę klasy przez dziennik elektroniczny i na piśmie.
17. Z przebiegu sprawdzianu sporządzany jest protokół.
18. Czas trwania sprawdzianu wynosi 60 min, dla dyslektyków - 90 min.
19. W skład komisji podczas sprawdzianu pisemnego wchodzi: nauczyciel przedmiotu, inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu i wychowawca.
20. W przypadku zmiany przewidywanej oceny zachowania na wyższą ocenę, Dyrektor powołuje komisję w składzie: Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor, pedagog, psycholog, przewodniczący Zespołu Wychowawczego lub przedstawiciel Zespołu, wychowawca klasy, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
21. Komisja, po zapoznaniu się z sytuacją ucznia, uwzględniając kryteria ocen zachowania i propozycję zmiany oceny przewidywanej zachowania na wyższą, podejmuje decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
22. Wyniki sprawdzianów i decyzja komisji powołanej w sprawie zmiany oceny zachowania muszą być znane jeden dzień przed końcową radą klasyfikacyjną.
23. O wynikach sprawdzianów lub decyzji komisji, o której mowa w ust. 20, wnioskodawcy są informowani przez dziennik elektroniczny i telefonicznie.
24. W sytuacjach wyjątkowych, m.in. takich jak: pobicie, kradzież, niszczenie mienia szkoły, spożycie alkoholu, przyniesienie do szkoły lub użycie środków odurzających zagrażających zdrowiu i życiu uczniów, agresywne i wulgarne zachowanie w stosunku do innych uczniów i dorosłych, na wniosek wychowawcy, decyzją Rady Pedagogicznej, przewidywana ocena zachowania może być obniżona.

## Rozdział VI. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

### § 29.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo, a także poszanowaniem godności osobistej uczniów.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel przede wszystkim zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego przez:
  - 1) realizację obowiązujących programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, stosowanie właściwych metod nauczania i form pracy;
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
  - 3) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego do prowadzenia zajęć;
  - 4) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.
5. Nauczyciel sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo.
6. Nauczyciel wspiera rozwój psychiczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania.
7. Nauczyciel udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania informacji o uczniu jego rodzicom/prawnym opiekunom podczas spotkań organizowanych w szkole.
9. Nauczyciel jest zobowiązany realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej, jeśli powierzono mu opiekę nad oddziałem przedszkolnym.
11. Nauczyciel prowadzi działania mające na celu rozpoznanie potrzeb i możliwości uczniów.
12. Nauczyciel zapoznaje się z dostępną w szkole dokumentacją ucznia.
13. Nauczyciel nawiązuje współpracę z innymi nauczycielami, w szczególności członkami zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalistami.
14. Nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły o potrzebie objęcia ucznia pomocą pedagogiczno-psychologiczną.
15. Nauczyciele uczestniczący w obradach Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zachowania tajemnicy jej posiedzeń.
16. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
17. Pracą poszczególnych zespołów przedmiotowych kieruje wybrany przez zespół przewodniczący.
18. Zespoły przedmiotowe pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami programu pracy Szkoły.
19. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:

- 1) uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowania treści nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) przeprowadzanie sprawdzianów stopnia opanowania wiedzy i umiejętności uczniów;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole lub proponowanych do realizacji innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) zdanie sprawozdania z działalności w terminie ustalonym przez Dyrektora;
  - 7) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
20. Dyrektor może powołać zespół problemowo-zadaniowy oraz wyznacza przewodniczącego tego zespołu.
21. Dyrektor powołuje Zespół Wychowawczy nauczycieli klas I – VIII:
- 1) pracą Zespołu Wychowawczego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu;
  - 2) Zespół Wychowawczy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, które uwzględniają zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
22. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez doskonalenie zawodowe, udział w pracach zespołów przedmiotowych, udział w szkoleniowych radach pedagogicznych, korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

### **§ 30.**

1. Wychowawcą klasy jest nauczyciel, któremu dyrektor szkoły powierzył opiekę nad grupą uczniów tworzącą oddział szkolny.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy wychowawczej dla powierzonego mu oddziału zgodny z założeniami szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Zadaniem wychowawcy jest:
  - 1) tworzenie optymalnych warunków wspomagających rozwój ucznia oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) realizowanie zadań wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 5) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 6) dbanie o jego bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego;
  - 8) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych w czasie zajęć z wychowawcą;
  - 9) zapoznavanie rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 10) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie,

- 11) koordynowanie działań wychowawczych wobec uczniów zgodnie z ich potrzebami i predyspozycjami.
5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci;
  - 2) współdziałania, wspierania i udzielania pomocy w ich działaniach wychowawczych;
  - 3) współorganizowania życia klasy i Szkoły.
6. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami uczniów w terminach ustalonych przez Dyrektora szkoły oraz w miarę potrzeb.
7. Informację o spotkaniu przekazuje się w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole: w kalendarzu na dany rok szkolny, przez dziennik elektroniczny, stronę internetową szkoły, media społecznościowe oraz informację ustną przekazywaną uczniom.
8. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień.
9. Wychowawca współpracuje z nauczycielem bibliotekarzem w szczególności w zakresie kształcenia nawyków czytelniczych.
10. Wychowawca systematycznie prowadzi dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodną z aktualnie obowiązującym prawem oświatowym i Statutem Szkoły.
11. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub innych instytucji oświatowych i naukowych.
12. W pracy z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze wychowawca stosuje Procedury postępowania wobec uczniów sprawiających problemy wychowawcze.

### **§ 31.**

1. W szkole zatrudnia się: pedagoga, psychologa, logopedę, reedukatora, nauczyciela współorganizującego proces dydaktyczny, asystenta nauczyciela, asystenta wychowawcy świetlicy, pomoc nauczyciela.
2. Realizują oni swoje obowiązki wynikające z przepisów prawa, z uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie swoich zajęć.

### **§ 32.**

1. Zadania bibliotekarza wyznaczają dokumenty normujące i programujące pracę bibliotekarza.
2. Do zakresu działań bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, aktualizacja, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz informowanie o zbiorach biblioteki szkolnej;
  - 2) gromadzenie i udostępnianie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) pomoc uczniom w rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań, uzdolnień uczniów, ich wrażliwości kulturowej, społecznej, estetycznej i emocjonalnej;
  - 5) wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się oraz wskazywanie na wartość samokształcenia;

- 6) doskonalenie umiejętności komunikacyjnych uczniów, rozwiązywania problemów w sposób twórczy;
  - 7) promocja czytelnictwa wśród uczniów;
  - 8) wspieranie procesów doształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 9) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - 10) wspieranie rodziców w procesie wychowania dzieci;
  - 11) edukacja rodziców w zakresie wpływu czytania na rozwój dzieci i młodzieży;
  - 12) współpraca z innymi bibliotekami obejmująca m.in. planowanie zakupów książek, wymianę informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
  - 13) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
3. Bibliotekarz uczestniczy w tworzeniu i realizacji szkolnych programów: wychowawczo-profilaktycznego oraz Koncepcji pracy szkoły.
  4. Bibliotekarz współpracuje z Radą Rodziców w celu realizacji zadań sprzyjających podnoszeniu poziomu pracy w bibliotece.
  5. Bibliotekarz prowadzi dokumentację pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  6. W terminie ustalonym przez Dyrektora bibliotekarz składa sprawozdanie z działalności biblioteki szkolnej.

### § 33.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) zastępca dyrektora do spraw ekonomiczno-administracyjnych;
  - 2) specjalista do spraw administracyjno-kadrowych;
  - 3) sekretarka.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) pomoc nauczyciela;
  - 2) asystent nauczyciela;
  - 3) asystent wychowawcy świetlicy;
  - 4) woźny;
  - 5) szatniarz;
  - 6) magazynier;
  - 7) konserwator;
  - 8) dozorca;
  - 9) dietetyk;
  - 10) kucharz;
  - 11) pomoc kuchenna.
3. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określają regulaminy pracy.
4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie bezpiecznego i sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku. Szczegółowy zakres obowiązków wyżej wymienionych pracowników znajduje się w ich teczkach osobowych.
5. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

## Rozdział VII. Uczniowie

### § 34.

1. Uczniami Szkoły są dzieci w wieku określonym w przepisach prawa oświatowego.
2. Dyrektor może wyrazić zgodę na wcześniejszą realizację obowiązku szkolnego na wniosek rodziców i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Dyrektor może odroczyć realizację obowiązku szkolnego na pisemną prośbę rodziców i wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Do Szkoły przyjmuje się dzieci:
  - 1) z urzędu - zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców - zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeśli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Do klas pierwszych dzieci spoza obwodu przyjmowane są po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
6. O przyjęciu dziecka do Szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
7. Zasady przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, kryteria przyjęć do Szkoły, wymagane dokumenty, sposób przeliczania punktów oraz obowiązujące w danym roku szkolnym terminy określa organ prowadzący Szkołę.
8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
9. Zadania komisji, procedury odwoławcze od decyzji komisji zawiera „Regulamin rekrutacji dzieci do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Księcia Janusza w Górze Kalwarii”.
10. Przydziału uczniów do poszczególnych klas pierwszych dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w ustalonym terminie.
- 10a. W okresie wprowadzania nowego ustroju szkolnego (do dnia 31 sierpnia 2019 r.) podstawowym kryterium podziału jest zamieszkanie dzieci w obwodzie Szkoły Podstawowej Nr 1 lub Szkoły Podstawowej Nr 2, ustalonych Uchwałą Rady Miejskiej NR XLII/401/2017 z dnia 29 marca 2017 r.
11. W szczególnej sytuacji do 15 sierpnia rodzice/prawni opiekunowie mają prawo złożyć pisemną prośbę do Dyrektora szkoły zawierającą imię i nazwisko ucznia lub uczniów (maksymalnie dwie osoby), z którymi dziecko chciałoby uczęszczać do klasy pierwszej.
12. Listy uczniów klas pierwszych z podziałem na poszczególne klasy są ogłaszane nie później niż na dwa dni robocze przed rozpoczęciem roku szkolnego.
13. Do oddziałów przedszkolnych przy Szkole przyjmowane są dzieci na wniosek rodziców/prawnych opiekunów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
14. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego w poprzednim roku składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego i dzieci te nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu.
15. Kryteria przyjęć do oddziałów przedszkolnych przy Szkole, wymagane dokumenty, sposób przeliczania punktów oraz obowiązujące w danym roku szkolnym terminy określa organ prowadzący szkołę.
16. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
17. Zasady przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, zadania komisji, procedury odwoławcze od decyzji komisji zawiera „Regulamin rekrutacji dzieci do oddziałów

przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 2 im. Księcia Janusza w Górze Kalwarii”.

### § 35.

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Uczeń ma prawo do nauki realizowanej na zasadzie równych szans.
3. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
4. Uczeń ma prawo do godnego i równego traktowania oraz ochrony i poszanowania jego godności.
5. Uczeń ma prawo do wyrażania w kulturalny sposób swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób; prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w formie ustnej, pisemnej, artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu według wyboru dziecka przy zachowaniu ogólnie przyjętych norm etycznych, moralnych i obyczajowych.
6. Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
7. Uczeń ma prawo do zgłoszenia zastrzeżenia do trybu ustalania rocznej klasyfikacji z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.
8. Uczeń ma prawo do informacji o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie zachowania.
9. Uczeń ma prawo do informacji o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
10. Uczeń ma prawo do zapoznania się ze swoimi prawami i obowiązkami.
11. Nauczanie i zajęcia nadobowiązkowe realizowane w ramach ramowego planu nauczania są dla wszystkich uczniów bezpłatne.
12. Działalność statutowa Szkoły ma na celu rozwijanie u wszystkich uczniów w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych.
13. Uczniowie mają dostęp do Statutu Szkoły, Wymagań Edukacyjnych, szkolnego systemu kar i nagród oraz innych dokumentów i przepisów, dotyczących tej grupy społeczności szkolnej.
14. Informacje o ww. dokumentach są udzielane uczniom podczas zajęć z wychowawcą i na apelach szkolnych, a rodzicom/prawnym opiekunom na ogólnych i klasowych zebraniach rodzicielskich.
15. Dokumenty dotyczące uczniów są do wglądu w bibliotece szkolnej, u Dyrektora Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.
16. Uczeń ma prawo do porad pedagoga i psychologa oraz wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
17. Uczeń ma prawo do korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki na przyjętych w Szkole zasadach.

19. Uczeń ma prawo do uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły i poza nią na przyjętych w Szkole zasadach.
20. Uczeń ma prawo do zrzeszania się i działania w organizacjach istniejących na terenie Szkoły.
21. Uczeń ma prawo do ochrony własnej prywatności:
  - 1) dane osobowe uczniów, ich rodziców/prawnych opiekunów są prawnie chronione i nie mogą być przetwarzane bez ich zgody;
  - 2) dysfunkcje i problemy szkolne uczniów są objęte tajemnicą i mogą być ujawnione tylko uprawnionym osobom.
22. Uczeń ma prawo do zgłaszania naruszenia swoich praw, które miały miejsce na terenie i w godzinach pracy Szkoły. Fakt ten zgłasza w pierwszej kolejności wychowawcy klasy, może zwrócić się także o pomoc do pedagoga szkolnego, psychologa, Opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub każdego innego pracownika Szkoły.
23. Osoby, do których zwrócił się uczeń, podejmują odpowiednie działania w celu ustalenia, czy doszło do naruszenia jego praw.
24. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia podejmowane są działania wyjaśniające przyczynę i okoliczności tego naruszenia, a następnie prowadzące do ustalenia winnych naruszenia praw ucznia oraz naprawienia wyrządzonych krzywd.
25. Uczeń ma prawo do zwrócenia się do Dyrektora Szkoły z prośbą o interwencję, jeśli działania osób, do których się wcześniej zwrócił, nie przyniosą oczekiwanych efektów.
26. Uczniowie mają prawo przynosić do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
27. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
28. Uczeń ma możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie przerw międzylekcyjnych, nie naruszając dobra osobistego i prywatności innych osób.
29. Podczas zajęć edukacyjnych w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego (urządzenia powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane). Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.
30. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji za zgodą nauczyciela i w czasie wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki.
31. Uczeń ma prawo do zgłoszenia na każdym przedmiocie nieprzygotowania do zajęć trzy razy w półroczu, co nie zwalnia go z aktywnego udziału w lekcji.

### **§ 36.**

1. Uczeń ma obowiązek przygotowania się do zajęć edukacyjnych i aktywnego w nich udziału.
2. Sposób i warunki przygotowania się do poszczególnych zajęć określają Wymagania Edukacyjne.
3. Uczeń ma obowiązek zachowania zgodnego z przyjętymi w szkole zasadami.
4. Zasady właściwego zachowania określa „Regulamin Zachowania Ucznia Szkoły Podstawowej Nr 2 w Górze Kalwarii”.
5. Uczeń ma obowiązek wywiązywania się ze swoich zadań adekwatnie do indywidualnych możliwości psychofizycznych.

6. Nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych muszą być usprawiedliwione.
7. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności: za pomocą pisemnego usprawiedliwienia przez rodziców/prawnych opiekunów, pisemnego usprawiedliwienia przez nauczyciela organizującego zajęcia, zwolnienia lekarskiego, poinformowania przez dziennik elektroniczny.
8. Nieobecności należy usprawiedliwić niezwłocznie po powrocie na zajęcia.
9. Uczeń ma obowiązek dbania o wygląd oraz noszenia odpowiedniego ubioru codziennego lub galowego. Strój ucznia powinien być schludny i skromny.
10. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
  - 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że Szkoła jest miejscem nauki i pracy;
  - 2) uczeń nie powinien farbować włosów;
  - 3) uczeń nie powinien przychodzić w makijażu i z pomalowanymi paznokciami.
11. Przez strój galowy należy rozumieć: dla dziewcząt ciemna spódniczka lub spodnie i biała bluzka, dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.
12. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji;
  - 3) uroczystości, akademii i apeli patriotycznych odbywających się na terenie Szkoły;
  - 4) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy.
13. Na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie przeznaczone wyłącznie do chodzenia po Szkole, niezagrażające zdrowiu lub obuwie ortopedyczne i zdrowotne; do wychodzenia na boisko szkolne uczeń ma obowiązek zmienić je na obuwie sportowe; po zakończeniu zajęć szkolnych uczeń powinien zmienić obuwie szkolne na inne;
14. Wygląd ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.
15. Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor Szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski - także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.
16. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli, wychowawców świetlicy i innych pracowników pedagogicznych, a także pracowników administracji i obsługi Szkoły oraz pozostałych uczniów według zasad przyjętych w „Regulaminie Zachowania Ucznia Szkoły Podstawowej Nr 2 w Górze Kalwarii”.
17. Uczeń ma obowiązek dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych uczniów i pracowników Szkoły.

### § 37.

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wybitne osiągnięcia w zakresie działalności artystycznej;
  - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
  - 4) wzorową postawę uczniowską w szkole i poza nią;
  - 5) za pracę na rzecz Szkoły, środowiska, klasy;
  - 6) za aktywny udział w wolontariacie.

2. Nagrodami i wyróżnieniami są:
  - 1) pochwały wychowawcy wobec całej klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły,
  - 3) informacja na tablicy ogłoszeń lub na apelu szkolnym;
  - 4) list pochwalny do rodziców;
  - 5) dyplom uznania;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 8) nagroda książkowa.
3. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń klas I – III, który szczególnie wyróżnił się w nauce i zachowaniu podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych i pobytu w świetlicy.
4. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń klas IV – VIII, który uzyskał średnią rocznych ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Nagrody książkowe oraz dyplomy uczeń może również otrzymać m.in. za: zawody sportowe, czytelnictwo, konkursy, udział w akcjach charytatywnych, wolontariacie i innych.
6. Nagrodę rzeczową na koniec roku szkolnego otrzymuje uczeń, który uzyskał w Szkole najwyższą średnią rocznych ocen z zajęć edukacyjnych oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz uczeń z najlepszymi osiągnięciami sportowymi i bardzo dobrą oceną zachowania. W przypadku uzyskania takich samych wyników przez kilku uczniów, nagrodę rzeczową otrzymują ci wszyscy uczniowie.
7. Wychowawca, Dyrektor i Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
8. Od przyznanej przez szkołę nagrody uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun może wnieść zastrzeżenie na piśmie do Dyrektora Szkoły w dniu jej otrzymania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie. Dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy, podejmuje ostateczną decyzję w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

### **§ 38.**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienia obowiązkowi, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy;
  - 2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora;
  - 4) pozbawieniem pełnionych funkcji na terenie Szkoły;
  - 5) obniżeniem oceny zachowania – do najniższej włącznie;
  - 6) przeniesieniem do równoległej klasy w porozumieniu z wychowawcami klas i Zespołem Wychowawczym Szkoły.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. O nałożonej karze informuje się rodziców przez dziennik elektroniczny lub na piśmie. Przepisu tego nie stosuje się w wypadku upomnień udzielonych w trybie natychmiastowym.
4. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje pisemne odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nałożeniu kary.
5. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 30 dni od jego otrzymania.
6. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie, decyzja jest ostateczna.

7. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
8. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
  - 1) notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných rezultatów;
  - 2) uczestniczy w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwości albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszanie, zastraszanie;
  - 5) dopuszcza się zachowań dyskryminujących, poniżających lub ośmieszających inne osoby na terenie szkoły, a także poza nią.

## Rozdział VIII

### Rodzice/Prawni opiekunowie

#### § 39.

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia dzieci i profilaktyki.

#### § 40.

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
  - 2) zapoznania się z dokumentami, w tym m.in. Statutem Szkoły, Wymaganiami Edukacyjnymi, Programem profilaktyczno-wychowawczym;
  - 3) informacji o postępach i przyczynach trudności w nauce oraz możliwościach dalszego kształcenia i wychowania swoich dzieci;
  - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy Szkoły;
  - 5) podejmowania działań na rzecz Szkoły;
  - 6) uczestniczenia w pracy Rady Rodziców Szkoły i Rady Klasowej Rodziców;
  - 7) złożenia wniosku o przyjęcie do Szkoły dziecka mieszkającego poza obwodem Szkoły.

#### § 41.

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:
  - 1) zapewnić dziecku warunki umożliwiające mu przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 2) zapewnić materiały, narzędzia i inne pomoce dydaktyczne konieczne do realizacji programu nauczania z poszczególnych przedmiotów;
  - 3) dopilnować, aby dziecko regularnie uczestniczyło w zajęciach szkolnych, a w przypadku absencji, niezwłocznie usprawiedliwiać nieobecności;
  - 4) utrzymywać bieżący kontakt ze Szkołą; uczestniczyć w spotkaniach z nauczycielami zgodnie z terminarzem ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
  - 5) dotrzymywać ustaleń i postanowień (zobowiązań) zawartych z nauczycielami i wychowawcami w sprawie własnych dzieci;

- 6) przekazywać pielęgniarce szkolnej lub wychowawcy ważne informacje o stanie zdrowia dziecka;
- 7) powiadomić szkołę rejonową o spełnianiu obowiązku szkolnego przez dziecko przebywające poza granicami kraju, w terminie do 30 września;
- 8) zgłoszenia do Szkoły dziecka zamieszkującego w obwodzie Szkoły, jeśli chcą, by dziecko uczęszczało do ww. Szkoły;
- 9) złożenia wniosku lub deklaracji do oddziału przedszkolnego przy Szkole w przypadku dzieci podlegających obowiązkowi przedszkolnemu.

## Rozdział IX. Postanowienia szczegółowe i końcowe

### § 42.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej (okrągłej dużej i małej) o następującej treści: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Księcia Janusza w Górze Kalwarii.
2. Uczniowie klas pierwszych, rozpoczynający naukę w Szkole, składają przyrzeczenie na Sztandar Szkoły, najpóźniej do połowy drugiego miesiąca nauki.
3. Uczniowie klas ósmych podczas uroczystości zakończenia Szkoły składają przyrzeczenie na Sztandar Szkoły oraz mogą tańczyć poloneza.
4. Święto Szkoły (Dzień Patrona) obchodzone jest uroczystość, w terminie określonym w każdym nowym roku szkolnym przez Radę Pedagogiczną, jednak nie wcześniej niż w maju.

### § 43.

1. W Szkole obowiązuje ceremoniał szkolny.
2. Do najważniejszych uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał należą:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) pożegnanie uczniów kończących Szkołę;
  - 4) Święto Szkoły (Dzień Patrona);
  - 5) uroczystości związane z ważnymi świętami państwowymi;
  - 6) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń w kraju i regionie.
3. Szkoła posiada logo. Jest ono znakiem rozpoznawczym Szkoły eksponowanym na oficjalnych pismach urzędowych.
4. Sztandar Szkoły jest eksponowany w gablocie umieszczonej w kąciu pamięci poświęconym patronowi Szkoły. Sztandar wykorzystywany jest podczas uroczystości wymienionych w pkt. 1 do 6 oraz na zaproszenie innych instytucji.
5. Sztandarem opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły oraz uczniowie wybrani przez opiekuna i zaakceptowani przez Radę Pedagogiczną.
6. Chorąży i asysta tworzą poczet sztandarowy i powinni być ubrani w strój galowy.
7. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy zwrócone białym kolorem do góry przewieszane przez prawe ramię, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
8. W przypadku uczestniczenia Sztandaru w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową sztandar powinien być ozdobiony kirem umocowanym w górnej części drzewca i przebiegającym w dół po skosie.
9. Szkoła posiada własny hymn.
10. W czasie uroczystości związanych z ważnymi świętami państwowymi śpiewany jest hymn państwowy, a w czasie ważnych uroczystości szkolnych hymn Szkoły.

#### § 44.

1. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności Szkoły: Dyrekcję, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów.
2. Statut jest udostępniony wszystkim organom Szkoły, a pozostali zainteresowani mogą się z nimi zapoznać w bibliotece Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.
3. Zmiany w Statucie są wprowadzone w drodze uchwały Rady Pedagogicznej, a występować o nie mogą wszystkie organy Szkoły.
4. We wszystkich sprawach, które nie zostały uregulowane w Statucie Szkoły, obowiązują przepisy Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe i inne przepisy wykonawcze prawa oświatowego.
5. Statut lub jego nowelizacje wchodzi w życie z dniem ustalonym w uchwale rady pedagogicznej.
6. Osobą ogłaszającą statut jest Dyrektor Szkoły.

---

<sup>1</sup> Uchwała Nr XXII/179/2015 Rady Miejskiej w Górze Kalwarii z dnia 18 grudnia 2015 r.

<sup>2</sup> Uchwała Nr XXIII/247/2012 Rady Miejskiej Góry Kalwarii z dnia 29 lutego 2012 r.