

# **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W SZUBINIE**

**PRZYJĘTY UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ**

**Z 31 SIERPNIA 2020 ROKU**

**OBYWIAZUJE OD 1 WRZEŚNIA 2020 ROKU**

**NOWELIZACJA**

**STATUTU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W SZUBINIE**

**UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ**

**Z 30 SIERPNIA 2022 R.**

**OBYWIAZUJE OD 1 WRZEŚNIA 2022 ROKU**

**NOWELIZACJA**

**STATUTU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W SZUBINIE**

**UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ**

**Z 31 SIERPNIA 2023 R.**

**OBYWIAZUJE OD 1 WRZEŚNIA 2023 ROKU**

## **Spis treści**

Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....	5
§1	.....	5
§2	.....	6
§3	.....	6
§4	.....	6
Rozdział 2	Cele i zadania Szkoły .....	7
§5	.....	7
§6	.....	9
§7	.....	13
Rozdział 3	Organy Szkoły.....	14
§8	.....	14
§9	.....	14
§10	.....	19
§11	.....	20
§12	.....	23
§13	.....	24
§14	.....	27
§15	.....	28
Rozdział 4	Organizacja Szkoły Podstawowej nr 2 .....	29
§16	.....	29
§17	.....	29
§18	.....	30
§19	.....	31
§20	.....	31
§21	.....	32
§22	.....	33
§23	.....	33
§24	.....	36
§25	.....	38
§26	.....	38
Rozdział 5	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	39
§27	.....	39

## *Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Szubinie*

§28 .....	39
§29 .....	42
§30 .....	42
§31 .....	43
§32 .....	43
§33 .....	43
§34 .....	46
§35 .....	49
§36 .....	51
§37 .....	52
Rozdział 6    Uczniowie Szkoły .....	52
§38 .....	52
§39 .....	55
§40 .....	57
Rozdział 7    Zasady i formy współpracy z rodzicami .....	62
§41 .....	62
Rozdział 8    Bezpieczeństwo w Szkole i poza nią.....	65
§42 .....	65
Rozdział 9    Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	68
§43 .....	68
§44 .....	70
§45 .....	73
§46 .....	78
§47 .....	84
§48 .....	85
§49 .....	86
§50 .....	88
Rozdział 10    Praca Szkoły w czasie zagrożeń epidemicznych .....	90
§51 .....	90
Rozdział 11    Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły , organizacja i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość                      90	
§52 .....	90
§53 .....	90

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Szubinie*

§54.....	95
§55.....	96
§56.....	97
§57.....	98
Rozdział 12    Obowiązek szkolny.....	98
§58.....	98
§59.....	99
Rozdział 13    Ceremoniał Szkoły .....	99
§60.....	99
Rozdział 14    Postanowienia końcowe .....	100
§61.....	100
§62.....	100

## **Rozdział 1    Postanowienia ogólne**

### **§1**

1. Nazwa i adres Szkoły:

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Władysława Broniewskiego, ul. Tysiąclecia 1, 89-200 Szubin.

2. W Szkole Podstawowej funkcjonują:

- 1) oddziały przedszkolne;
- 2) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Władysława Broniewskiego;

3. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Władysława Broniewskiego;
- 2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Szubinie;
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 2 w Szubinie;
- 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 w Szubinie;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Szubinie;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole;

## *Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Szubinie*

- 10) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 2 w Szubinie;
- 11) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć przedstawicieli samorządów uczniowskich wszystkich klas funkcjonujących w szkole;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Szubin;
- 14) MEiN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki.

### **§2**

1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 2 w Szubinie jest Gmina Szubin.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Bydgoszczy.

### **§3**

1. Czas cyklu kształcenia wynosi:
  - 1) oddziały przedszkolne – 1 rok;
  - 2) szkoła podstawowa – 8 lat.

### **§4**

1. Szkoła używa okrągłej pieczęci z godłem państwowym w środku i napisem w otoku:  
Szkoła Podstawowa nr 2 w Szubinie im. Władysława Broniewskiego.
2. Szkoła używa także stempla podłużnego z napisem:  
Szkoła Podstawowa nr 2  
im. Władysława Broniewskiego  
ul. Tysiąclecia 1, 89-200 Szubin  
Tel. 052 384 24 81  
REGON 000269771, NIP 558-16-46-857
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 2      Cele i zadania Szkoły**

### **§5**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 realizuje cele i zadania określone prawem oraz na podstawie wewnętrznej dokumentacji szkoły.
2. Szkoła w szczególności:
  - 1) organizuje procesy kształcenia, wychowania i opieki;
  - 2) zapewnia uczniom korzystanie z działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej w warunkach poszanowania godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 3) stwarza uczniom optymalne warunki wszechstronnego rozwoju i nauki w zależności od indywidualnych możliwości i potrzeb;
  - 4) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 5) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 6) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej nr 2;
  - 7) zapewnia realizację zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 8) zapewnia rozwój zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez organizowanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych i innych form zajęć pozalekcyjnych;
  - 9) umożliwia kulturalne spędzanie wolnego czasu;
  - 10) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz motywuje do różnorodnych działań;
  - 11) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;

- 12) zapewnia uczniom udział w zajęciach wspierających w celu wyrównywania braków edukacyjnych;
- 13) rozpoznaje możliwości i potrzeby rozwojowe uczniów celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 14) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 15) współpracuje z organem prowadzącym w zakresie spraw dotyczących obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej oraz poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, respektując wydane przez nie opinie i orzeczenia;
- 16) daje możliwość korzystania z technologii informacyjnej, m.in. poprzez komputerowe wspomaganie nauczania;
- 17) kształtuje szacunek uczniów do polskiego dziedzictwa kulturowego, tradycji narodowych, regionalnych i szkolnych w duchu wychowania patriotycznego;
- 18) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków obywatelskich, rodzinnych i współuczestnictwa w życiu kraju w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości oraz pomocy osobom niepełnosprawnym;
- 19) kształtuje właściwe postawy wobec ochrony przyrody poprzez upowszechnianie wiedzy ekologicznej i rozwijanie świadomości ekologicznej;
- 20) przygotowuje uczniów do poszanowania życia i zdrowia oraz przeciwdziałania wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej;
- 21) rozwija kulturę i sprawność fizyczną, kształtuje nawyki aktywnego wypoczynku;
- 22) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 23) umożliwia absolwentom Szkoły dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 24) bezpłatnie udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniom na poszczególnych poziomach edukacyjnych dotowane przez MEiN;



- 25) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym poprzez organizację imprez wpisanych w tradycje Szkoły;
- 26) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym: ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji oraz wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 27) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 28) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 29) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.

## **§6**

1. Cele wymienione w § 6 Szkoła realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) w zakresie nauczania umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły poprzez:
    - a) realizację podstawy programowej,
    - b) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - c) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
    - d) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe i inne;

- 2) w zakresie wychowania umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) organizację uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
  - c) organizowanie nauki religii zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami (uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie),
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami Szkoły w szczególności poprzez:
  - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej za pośrednictwem specjalistów szkolnych, a w miarę możliwości innych specjalistów,
  - b) zapewnienie opieki pielęgniarzkiej i stomatologicznej w określone dni tygodnia,
  - c) organizowanie nauczania indywidualnego,
  - d) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym z obwodu Szkoły możliwości uczęszczania do Szkoły,
  - e) udzielania pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
- 4) wyznacza opiekę nad uczniami:
  - a) podczas zajęć w oddziałach przedszkolnych – wychowawca i pomoc nauczyciela,

- b) podczas lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
  - c) podczas przerw – nauczyciel dyżurujący zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów, a także pracownicy niepedagogiczni,
  - d) podczas wycieczek – kierownik wycieczki i przydzieleni opiekunowie spełniający obowiązki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - e) podczas imprez szkolnych – wychowawcy oraz wyznaczeni nauczyciele,
  - f) podczas imprez pozaszkolnych i zawodów sportowych – wychowawcy, wyznaczeni nauczyciele, nauczyciele wychowania fizycznego,
  - g) podczas zajęć edukacyjnych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, logopedycznych i innych prowadzonych w Szkole – pracownicy pedagogiczni prowadzący zajęcia,
  - h) podczas zajęć w świetlicy szkolnej – wychowawcy świetlicy i wyznaczeni nauczyciele,
  - i) podczas pobytu w bibliotece – nauczyciele bibliotekarze;
- 5) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
  - d) realizowanie programów profilaktycznych;
- 6) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem;
- 7) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp i udzielania pierwszej pomocy dla wszystkich pracowników Szkoły,
  - b) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - c) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
  - d) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 8) realizuje działalność wychowawczą zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły, który jest podstawą działalności wychowawczej, w oparciu o który:
- a) wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować jego treści,
  - b) treści te realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz podczas wszystkich zajęć realizujących potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 9) organizuje lub współorganizuje imprezy wpisane w tradycję Szkoły, a w szczególności:
- a) pasowanie klas pierwszych,
  - b) Dzień Babci i Dziadka,
  - c) Tydzień Kolorów,
  - d) bal karnawałowy,
  - e) Dzień Rodziny,
  - f) festyn rodzinny,
  - g) Bal z Dwójką dla rodziców,
  - h) apele okolicznościowe;
- 10) działa na rzecz środowiska lokalnego, a w szczególności:

- a) współpracuje z lokalnymi instytucjami,
- b) wspiera i organizuje akcje charytatywne,
- c) przedstawia dorobek artystyczny uczniów na festynach i imprezach lokalnych.

## **§7**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, zwany dalej Klasowym Zespołem Nauczycielskim.
2. Cele i zadania Klasowego Zespołu Nauczycielskiego obejmują w szczególności:
  - 1) analizowanie problemów dydaktyczno – wychowawczych uczniów i ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodne z właściwym rozporządzeniem MEiN;
  - 2) wyrażanie opinii w sprawie oceny z zachowania;
  - 3) porozumiewanie się z rodzicami uczniów danego oddziału w sprawach opiekuńczo – wychowawczych.
3. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy Szkoły tworzy się zespoły przedmiotowe.
4. Cele i zadania Przedmiotowego Zespołu Nauczycielskiego obejmują w szczególności:
  - 1) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych na cykl edukacyjny;
  - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
  - 3) analizowanie wyników diagnoz i egzaminów wewnętrznych oraz zewnętrznych.
5. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
7. Cele i zadania zespołu wynikają z określonego przez niego planu pracy.

### **Rozdział 3    Organy Szkoły**

#### **§8**

1. Organami Szkoły Podstawowej nr 2 są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
4. Szczegółowe zasady pracy Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
5. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora lub wicedyrektorów za zgodą organu prowadzącego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły określa wicedyrektorowi zakres jego obowiązków i kompetencji.
8. Dyrektor Szkoły podczas wykonywania swoich obowiązków współpracuje z wicedyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

#### **§9**

1. Stanowisko dyrektora Szkoły powierza Burmistrz Szubina na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Szkoły, reprezentuje Szkołę na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły i przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. W zakres kompetencji Dyrektora Szkoły wchodzi w szczególności:

*Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Szubinie*

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
- 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji przydzielonych zadań oraz wspieranie w finansowaniu doskonalenia zawodowego;
- 7) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
- 8) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 10) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 11) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 12) współpraca z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim zgodnie z obowiązującymi regulaminami w celu realizacji zadań;
- 13) współpraca z organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) stwarzanie warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;

- 16) opracowanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 17) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych;
  - a) w szczególnych przypadkach nieobecności nauczyciela w czasie wystawiania ocen końcoworocznych określanie sposobu wystawienia oceny w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły;
- 18) określanie i ustalanie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 19) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 20) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 21) występowanie w określonych przypadkach do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 22) regulowanie obrotu podręcznikami:
  - a) ustalanie na podstawie propozycji zespołów przedmiotowych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, a także materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - b) podawanie corocznie informacji, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, o zestawie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
  - c) ustalanie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników finansowanych przez ministerstwo lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu użytkowania tych podręczników lub materiałów;



- d) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - e) podejmowanie decyzji o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych przez MEiN na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach;
- 23) informowanie w terminie do 30 września nauczycieli, uczniów oraz rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 24) organizowanie w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych w Szkole zajęć opiekuńczo – wychowawczych i zawiadamianie rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach na stronie internetowej Szkoły; oddziały przedszkolne pracują zgodnie z warunkami zawartymi w umowach cywilno – prawnych;
- 25) zawieszanie za zgodą organu prowadzącego zajęć na czas oznaczony, jeżeli:
- a) temperatura zewnętrzna o godzinie 21:00 w ciągu dwóch kolejnych dni poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15°C lub jest niższa (określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzję dyrektora szkoły);
  - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu lub życiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
- 26) organizowanie zajęć dodatkowych;
- 27) ustalanie wymiaru godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 28) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
- 29) informowanie ustnie zainteresowanych osób o uchybieniach wynikających z nieprzestrzegania Statutu Szkoły i regulaminów wewnątrzszkolnych; osoby ustalają

sposób rozstrzygnięcia sprawy w terminie 7 lub 14 dni, dążąc do rozwiązania problemu wewnątrz placówki; jeżeli sprawa nie została rozstrzygnięta, dyrektor sporządza notatkę służbową; w dalszym postępowaniu dyrektor stosuje procedury wynikające z prawa oświatowego i kodeksu pracy; nauczyciel może odwołać się od decyzji dyrektora do: związków zawodowych, organu prowadzącego, Kuratora Oświaty z zachowaniem drogi służbowej;

30) wyznaczanie opiekuna stażu dla nauczyciela rozpoczynającego pracę w zawodzie lub ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.

4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) właściwą organizację i przebieg egzaminu zewnętrznego w Szkole;
- 2) poziom uzyskanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
- 3) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutem Szkoły;
- 4) bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie Szkoły podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej budynku;
- 5) celowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Szkoły;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

6. W ramach posiadanych uprawnień dyrektor Szkoły może, zgodnie z ustalonym w Statucie Szkoły podziałem kompetencji, zlecić wykonanie zadań nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w Szkole, chyba że w przepisach Karty Nauczyciela lub innych ustaw są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.

## **§10**

1. W zakres kompetencji wicedyrektora Szkoły wchodzi w szczególności:
  - 1) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) uczestniczenie w czynnościach związanych z opracowaniem podstawowych dokumentów pracy Szkoły;
  - 3) realizowanie planu nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny zgodnie z przydzielonym zakresem zadań;
  - 4) układanie planu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z wymaganiami bhp;
  - 5) współtworzenie sprawozdania dla władz oświatowych dotyczącego działalności wychowawczo – opiekuńczej Szkoły;
  - 6) organizowanie zastępstw za nauczycieli i kontrolowanie ich odbywania oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
  - 7) zatwierdzanie ilości odbytych zastępstw i przeprowadzonych godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli i opracowanie zestawienia miesięcznego w tym zakresie;
  - 8) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 9) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
  - 10) czuwanie nad właściwym i terminowym przebiegiem konkursów, imprez okolicznościowych zgodnie z kalendarzem uroczystości;
  - 11) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych, klasowych i wychowawczych.

2. Uprawnienia wicedyrektora:

- 1) z upoważnienia dyrektora Szkoły jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich pracowników;
  - 2) w przypadku nieobecności dyrektora jest przełożonym służbowym dla wszystkich pracowników Szkoły, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
3. Odpowiedzialność wicedyrektora Szkoły wynika z przydzielonego zakresu zadań i posiadanych uprawnień ustalonych przez dyrektora Szkoły.

## **§11**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 2. Rada jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z ustalonym Regulaminem Rady Pedagogicznej.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w posiedzeniu wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane m.in.:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
5. Ponadto zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane komputerowo.

7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów, którzy ukończyli 18 rok życia;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu projektów;
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego przeprowadzonego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 2) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) organizację pracy Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom zajęć edukacyjnych, wychowawstw i czynności dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych;
  - 4) projekt planu finansowego Szkoły;

- 5) wnioski dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) kandydata na stanowisko wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze;
- 7) Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły, który przyjmuje do realizacji w porozumieniu z Radą Rodziców.

10. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) przygotowuje projekty Statutu Szkoły albo zmian i podejmuje uchwały w tej sprawie;
- 2) ustala Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
- 3) podejmuje uchwały opiniujące programy nauczania proponowane przez nauczycieli;
- 4) współpracuje z Radą Rodziców przy uchwalaniu przez nią Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
- 5) zatwierdza regulaminy swojej działalności;
- 6) podejmuje uchwały dotyczące:
  - a) opiniowania indywidualnego toku i programu nauki ucznia,
  - b) zgody na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego,
  - c) wyrażania opinii w sprawie promowania ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu;
  - d) tygodniowego planu zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć.

11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1 – 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.

13. W przypadku określonym w ust. 11 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## **§12**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, w skład której wchodzi jednoosobowe reprezentacje rad oddziałowych wybrane w wyborach na zebraniach rodziców uczniów danego oddziału.
2. W wyborach, o których mowa w ust. 1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności na podstawie prawa oświatowego.
4. Rada Rodziców może wystąpić do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami sprawach Szkoły.
5. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, których zasady wydatkowania określa Regulamin Rady Rodziców.
6. W przypadku niezgodności podjętych uchwał przez Radę Rodziców z postanowieniami prawa i Statutu, Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić ich wykonanie i w terminie 7 dni uzgodnić z nią dalszy sposób postępowania. W przypadku braku takiego uzgodnienia sprawę przekazuje do rozpatrzenia organowi prowadzącemu Szkołę.
7. W posiedzeniach Rady Rodziców bierze udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły, jednocześnie zapewniając wymianę informacji między organami Szkoły.
8. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) projekt planu finansowego składany przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) pracę nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;

- 3) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, jeżeli taki został opracowany;
  - 4) decyzję Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych;
  - 5) propozycję Dyrektora Szkoły zawierającą zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły.
  10. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
  11. Do założenia lub likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

### **§13**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą Samorządy Klasowe.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Samorząd Uczniowski realizuje działania zawarte w harmonogramie pracy przygotowanym na dany rok szkolny.



6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej Szkoły lub Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) prawo do redagowania i wydawania gazetki Szkoły;
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
7. Opiekunem Samorządu Uczniowskiego Szkoły jest nauczyciel lub nauczyciele uczący w Szkole.
8. W klasach działają Samorzady Klasowe wybierane co roku w tajnym głosowaniu.
9. W skład prezydium Samorządu Uczniowskiego wchodzi:
  - 1) przewodniczący;
  - 2) zastępcą przewodniczącego;
  - 3) skarbnik/rzecznik.
10. Prezydium Samorządu Uczniowskiego jest wybierane przez całą społeczność Szkoły w głosowaniu tajnym - przewodniczącym zostaje osoba, która uzyskała największą liczbę głosów, zastępcą – drugie, a skarbnikiem/rzecznikiem - trzecie miejsce na liście. Wybory do Samorządu Uczniowskiego odbywają się na koniec każdego roku szkolnego.
11. Kadencja prezydium trwa 1 rok szkolny.

12. Samorząd Uczniowski może prowadzić działalność zarobkową.
13. Wydatki finansowe opiekun konsultuje z prezydium Samorządu.
14. Działalność finansową prowadzi opiekun, który rozlicza się z prezydium Samorządu pod koniec roku szkolnego.
15. Samorząd Uczniowski współdziała z innymi organami Szkoły.
16. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
17. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
18. Cele i zadania rady wolontariatu to w szczególności:
  - 1) zorganizowanie spotkania dla chętnych uczniów, którzy będą tworzyć Szkolny Klub Wolontariuszy;
  - 2) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 4) przygotowanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 5) umożliwienie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 6) pomoc rówieśnikom w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
  - 8) promowanie życia bez uzależnień;
  - 9) odnoszenie się do autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
19. W działaniach wolontariatu mogą uczestniczyć wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
20. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu Szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

21. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących na koniec I i II okresu.

## **§14**

1. W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygania:
  - 1) w relacji uczeń - uczeń: wychowawca - Samorząd Uczniowski - pedagog szkolny (specjaliści);
  - 2) w relacji uczeń - nauczyciel: wychowawca - pedagog szkolny (specjaliści);
  - 3) w relacji rodzic - nauczyciel: wychowawca - pedagog szkolny (specjaliści) - Dyrektor Szkoły;
  - 4) w relacji nauczyciel - nauczyciel: Dyrektor - pedagog szkolny - mediator.
2. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi, każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę Dyrektorowi poprzez złożenie pisma do sekretariatu Szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń, pismo składają jego rodzice.
3. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest Dyrektor, postępowanie wyjaśniające prowadzi wicedyrektor. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi.
4. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami, zaleca sporządzanie notatki służbowej.
5. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.
6. W celu rozwiązania sporu Dyrektor może powołać w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny.
7. W skład zespołu mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: wicedyrektor, przedstawiciele Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
8. Zespół mediacyjny powinien liczyć co najmniej 3 osoby.

9. Zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania.
10. O sposobie załatwienia sprawy Dyrektor pisemnie informuje osobę zgłaszającą problem.
11. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.
12. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas posiedzeń tych organów.
13. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji - w terminie 7 dni.
14. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do informowania o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
15. Porozumienie, tolerancja, wzajemny szacunek są podstawą współpracy organów Szkoły.
16. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

## **§15**

1. Zapewnia się współdziałanie organów Szkoły oraz następujące sposoby zapobiegania sporom między nimi:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy informacyjnej;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracyjno – ekonomicznych i obsługi Szkoły z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Szkoły;
  - 4) zebrania szkolne.
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;

- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach oraz decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
3. Dokumentacją rozwiązywania sporów jest udokumentowany proces rozwiązywania sporu.

## **Rozdział 4 Organizacja Szkoły Podstawowej nr 2**

### **§16**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Oddziały przedszkolne funkcjonują według warunków zawartych w umowach cywilno - prawnych.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego dla Szkoły arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły do 30 kwietnia każdego roku, zgodnie z odrębnymi przepisami, zatwierdzany przez organ prowadzący i zaopiniowany przez Związki Zawodowe i Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy do 30 maja każdego roku.

### **§17**

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony na podstawie arkusza organizacyjnego przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia oraz higieny pracy i nauki.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej w Szkole są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
3. Tygodniowy rozkład zajęć w oddziałach przedszkolnych określa pięciogodzinny przydział czasu w danym dniu dla grupy zgodnie z podstawą programową.
4. Tygodniowy rozkład zajęć edukacji wczesnoszkolnej w klasach I – III Szkoły określa ogólny przydział czasu dla klasy w danym roku, a jego szczegółową realizację z określeniem długości poszczególnych zajęć edukacyjnych i trwania przerw wyznacza, mając na uwadze dobro dzieci, nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Tygodniowy rozkład zajęć w klasach IV – VIII Szkoły określa ogólny przydział czasu w danym dniu dla klasy, a jego realizacja odbywa się z podziałem na jednostki lekcyjne trwające 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 20 minut. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8.00.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując tygodniowy czas pracy, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. W ramach posiadanych środków w Szkole mogą być prowadzone inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.

## **§18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się przedmiotów obowiązkowych zgodnie z planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy lub oddziału przedszkolnego dopuszczonych do użytku szkolnego. W szczególnych przypadkach, określonych przez odrębne przepisy, uczeń może być zwolniony z niektórych zajęć obowiązkowych.
2. Zajęcia w oddziałach przedszkolnych są prowadzone w grupach liczących nie więcej niż 25 dzieci, z możliwością zwiększenia do 26, a zajęcia edukacyjne w klasach I – VIII Szkoły są prowadzone w oddziałach liczących do 25 uczniów lub więcej na podstawie decyzji organu prowadzącego.
3. W klasach I – III Szkoły, jeżeli liczba uczniów zwiększy się powyżej 25, decyzję o podziale podejmuje Dyrektor Szkoły za zgodą Rady Rodziców Szkoły i organu prowadzącego.

## **§19**

1. W Szkole w oparciu o orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, zapewnia się, zgodnie z potrzebami dziecka z niepełnosprawnością, adekwatne do jego zaburzeń formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz działania korekcyjno – kompensacyjne.
2. Zapewnia się bezpieczne i zdrowe warunki pobytu dziecka z niepełnosprawnością w Szkole poprzez:
  - 1) system wsparcia bezpośredniego przez zespół klasowy i pracowników Szkoły;
  - 2) działania opiekuńczo - zdrowotne;
  - 3) bezpłatny dowóz na zajęcia szkolne środkiem transportu wraz z opieką pracownika Szkoły;
  - 4) opracowanie i realizację przez nauczycielskie zespoły klasowe indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych w oparciu o orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów z niepełnosprawnością.

## **§20**

1. Na podstawie odrębnych przepisów, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Szkoła:
  - 1) organizuje następujące formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
    - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
    - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego w celu umożliwienia im pełnego rozwoju i przystosowania do życia w środowisku ludzi pełnosprawnych,
    - c) zajęcia logopedyczne dla uczniów z zaburzeniami mowy, powodującymi zakłócenia komunikacji językowej i utrudniającymi naukę szkolną,
    - d) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,

- e) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
  - f) porady i konsultacje dla nauczycieli i rodziców uczniów;
- 2) współdziała w udzielaniu pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie w postaci pomocy materialnej w formie dofinansowania dożywiania ze środków Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szubinie, stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego.

## **§21**

1. Do realizacji celów statutowych Szkoły zapewnia się pomieszczenia, a w szczególności:
- 1) pomieszczenia do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) salę integracji sensorycznej;
  - 3) zespół pomieszczeń sportowych wraz z boiskiem wielofunkcyjnym i siłownią zewnętrzną;
  - 4) pomieszczenie biblioteki szkolnej z czytelnią i Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
  - 5) pomieszczenie świetlicy;
  - 6) stołówkę z zapleczem;
  - 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 8) gabinet stomatologa;
  - 9) salę logopedii;
  - 10) gabinet pedagoga szkolnego;
  - 11) gabinet pedagoga specjalnego;
  - 12) gabinet psychologa szkolnego;
  - 13) pracownie komputerowe;
  - 14) archiwum;
  - 15) szatnie;



- 16) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze i inne niezbędne do realizacji zadań statutowych.

## **§22**

1. W Szkole mogą być prowadzone działania innowacyjne i eksperymentalne z uwzględnieniem i na podstawie przepisów w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki.
2. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. Dyrektor Szkoły może udostępnić sale lekcyjne oraz inne pomieszczenia szkolne zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Szubina.

## **§23**

1. W szkole działa biblioteka, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców. Jest ośrodkiem edukacji czytelniczo – medialnej. Służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, a także do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy Szkoły.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
5. Użytkownicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
6. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń lub prolongować zwrot.
7. Biblioteka umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

- 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) posługiwanie się technologią informacyjną;
  - 4) korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej, która jest integralną częścią biblioteki szkolnej, wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę;
  - 5) wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
8. Biblioteka gromadzi:
- 1) czasopisma;
  - 2) podręczniki i programy szkolne;
  - 3) lektury podstawowe i uzupełniające;
  - 4) literaturę popularnonaukową;
  - 5) wybrane pozycje literatury pięknej;
  - 6) prasę odpowiednią dla dzieci, młodzieży i nauczycieli;
  - 7) materiały audiowizualne.
9. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 2) czas pracy biblioteki ustalany jest w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
10. Za całokształt pracy biblioteki odpowiada nauczyciel – bibliotekarz, do którego podstawowych obowiązków należy:
- 1) prowadzenie, ewidencja, klasyfikowanie, katalogowanie, selekcja i konserwacja zbiorów zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotece;
  - 2) zapewnienie właściwej organizacji udostępniania zbiorów książek i innych źródeł informacji; rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów;

- 3) udzielanie informacji oraz powiadamianie nauczycieli i uczniów o nowych pozycjach w księgozbiorze;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) analizowanie stanu czytelnictwa i przekazywanie wniosków na zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 6) odpowiadanie za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki;
  - 7) współudział w kontroli księgozbioru;
  - 8) koordynowanie prenumeraty dla potrzeb Szkoły, a w szczególności pracowników pedagogicznych i uczniów;
  - 9) prowadzenie współpracy z wydawnictwami, księgarniami oraz bibliotekami;
  - 10) wprowadzenie uczniów w świat mediów; tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, w tym korzystanie z ICIM;
  - 11) prowadzenie zajęć bibliotecznych.
11. Prawa i obowiązki czytelników związane z udostępnianiem zbiorów:
- 1) prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru;
  - 2) obowiązek dbałości o wypożyczone książki i podręczniki;
  - 3) możliwość rezerwowania pozycji potrzebnej czytelnikowi;
  - 4) obowiązek zwrotu wszystkich wypożyczonych książek przed końcem zajęć edukacyjnych;
  - 5) obowiązek zwrotu zamiennika zniszczonej lub zgubionej książki.
12. Biblioteka ma możliwość zastosowania kar wobec czytelników przetrzymujących książki.
13. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek Dyrektora Szkoły co najmniej raz na 5 lat.

14. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli - bibliotekarzy sprawuje Dyrektor Szkoły, zapewniając warunki do doskonalenia zawodowego oraz odpowiednie wyposażenie warunkujące pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
15. Środki finansowe na potrzeby pracy biblioteki zapewnia Dyrektor Szkoły.
16. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel - bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
17. Biblioteka działa w oparciu o Regulamin Biblioteki oraz Regulamin ICIM opracowany przez nauczycieli – bibliotekarzy, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
18. Biblioteka prowadzi ewidencję dostarczanych podręczników, zajmuje się ich dystrybucją, opracowuje regulamin wypożyczania dotowanych podręczników i materiałów ćwiczeniowych.

## **§24**

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna dla potrzeb uczniów, której godziny pracy określa projekt organizacji szkoły oraz Regulamin Świetlicy.
2. W świetlicy Szkoły przebywają uczniowie, którzy:
  - 1) ze względu na czas pracy rodziców pozbawieni są opieki wychowawczej;
  - 2) czekają na realizację zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 3) nie uczestniczą w zajęciach religii, wychowania do życia w rodzinie, wychowania fizycznego, drugiego języka nowożytnego swojego oddziału;
  - 4) w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela nie mają zapewnionego zastępstwa;
  - 5) dojeżdżają.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności Szkoły. Prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych nieprzekraczających 25 uczniów.
4. Do form pracy świetlicy należą:
  - 1) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych;
  - 2) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów;

- 3) organizowanie pomocy edukacyjnej uczniom;
  - 4) organizowanie konkursów;
  - 5) odrabianie lekcji przez uczniów.
5. Kwalifikowanie uczniów do świetlicy odbywa się corocznie w oparciu o kartę zgłoszenia podpisaną przez rodziców. Szczegółowe zasady kwalifikacji określa Regulamin Świetlicy.
6. Pierwszeństwo w uzyskaniu miejsc w świetlicy mają w szczególności uczniowie:
- 1) klas I – III ;
  - 2) objęci dowożeniem;
  - 3) obojga rodziców pracujących;
  - 4) oczekujący na zajęcia obowiązkowe, dodatkowe oraz zwolnieni z lekcji religii, drugiego języka nowożytnego, wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie.
7. Pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w czasie jego przebywania w świetlicy ponoszą wychowawcy świetlicy.
8. Dziecko uczęszczające na zajęcia świetlicowe zobowiązane jest do przestrzegania Regulaminu Pracy Świetlicy, opracowanego przez kierownika świetlicy, zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
9. Rodzice są zobowiązani odebrać dziecko ze świetlicy do godziny określonej w Regulaminie Świetlicy.
10. Dzieci objęte dowozem oraz ich rodzice zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w procedurach świetlicy i regulaminie dzieci dojeżdżających.
11. Wychowawcy świetlicy zobowiązani są do bieżących konsultacji z wychowawcami klas i rodzicami oraz przedstawiania na zebraniach Rady Pedagogicznej sprawozdań i wniosków z pracy świetlicy 2 razy w roku.
12. Świetlica szkolna działa na podstawie:
- 1) planu pracy;

- 2) planu finansowego Szkoły;
  - 3) arkusza organizacyjnego Szkoły;
  - 4) własnego regulaminu, zbioru procedur obowiązujących w świetlicy Szkoły.
13. W uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkoły Dyrektor Szkoły powołuje kierownika świetlicy, dla którego określa zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.

## **§25**

1. Szkoła prowadzi stołówkę, z której korzystać mogą wszyscy chętni uczniowie Szkoły.
2. Warunki korzystania ze stołówki, w tym odpłatność za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Do opłat za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Organ prowadzący Szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat bądź upoważnić do tego Dyrektora Szkoły:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki Szkoły określa jej regulamin.

## **§26**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. Współpraca Szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi polega na:
  - 1) opiniowaniu, orzekaniu i kwalifikowaniu do następujących form pomocy uczniom:
    - a) organizacji nauczania indywidualnego, programów indywidualnych, zajęć rewalidacyjnych,
    - b) dostosowania poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia,
    - c) przyznania zajęć o charakterze korekcyjno – kompensacyjnym,

- d) dostosowania warunków odbywania egzaminów zewnętrznych;
  - 2) bieżącym prowadzeniu, za zgodą rodziców, badań psychologiczno – pedagogicznych celem określenia przyczyn trudności ucznia w uczeniu się i uzyskaniu zaleceń co do form pracy indywidualnej z dzieckiem;
  - 3) współdziałaniu w zakresie organizacji zajęć związanych z wyborem przez uczniów dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej;
  - 4) zapraszaniu pracowników poradni na organizowane przez Szkołę szkolenia, konferencje, konsultacje dotyczące specyficznych trudności w uczeniu się.
3. Szkoła organizuje pomoc uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym i z rodzin zaniedbanych wychowawczo oraz uczniom z niepełnosprawnością intelektualną poprzez współpracę z odpowiednimi instytucjami.

## **Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

### **§27**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli określają przepisy o szczegółowych kwalifikacjach wymaganych od nauczycieli.
4. Do pracowników pedagogicznych zalicza się Dyrektora Szkoły, wicedyrektora/wicedyrektorów, nauczycieli, w tym bibliotekarzy, wychowawców świetlicy, specjalistów szkolnych.

### **§28**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) efektywna realizacja programu kształcenia i wychowania przyjętego w szkole, stałe podnoszenie jakości kształcenia w zakresie prowadzonych zajęć edukacyjnych;

- 2) sporządzanie wymaganej w Szkole dokumentacji pedagogicznej, w tym:
  - a) miesięcznych planów pracy dydaktyczno - wychowawczej w oddziałach przedszkolnych w oparciu o obowiązującą podstawę programową,
  - b) wynikowych planów nauczania w oparciu o obowiązującą podstawę programową i program nauczania,
  - c) Przedmiotowych Zasad Oceniania,
  - d) indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnością;
- 3) systematyczne dokumentowanie przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego (dzienniki zajęć lekcyjnych i dzienniki zajęć specjalistycznych w formie elektronicznej, teczki wychowawcy klasy);
- 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki, doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 5) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 6) tworzenie warunków stymulujących wszechstronny rozwój ucznia, jego samodzielność i kreatywność;
- 7) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym, uczniem z niepełnosprawnością i mającym trudności w nauce;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 9) dostosowanie programu nauczania do potrzeb ucznia zdolnego oraz realizowania zadań w tym zakresie;
- 10) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania;
- 11) realizowanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
- 12) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów;



- 13) dbanie o klasopracownię przedmiotową, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zadań wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy;
- 14) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie Szkoły;
- 15) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 16) prowadzenie zleconego przez Dyrektora wychowawstwa zespołu klasowego;
- 17) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez szkolnych;
- 18) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły oraz podczas wyjść i wyjazdów poprzez:
  - a) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw w szkole zgodnie z regulaminem dyżurów oraz harmonogramem,
  - b) uwzględnienie w tematyce godzin wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole,
  - c) działalność profilaktyczną w środowisku uczniów,
  - d) informowanie policji o zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz o przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami,
  - e) reagowanie na przejawy naruszenia przez uczniów zasad dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną i wulgaryzmy,
  - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami,
  - g) przestrzeganie Regulaminu Wycieczek Szkolnych;
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły wynikających z organizacji pracy Szkoły;

- 20) przechowywanie i przedkładanie dokumentacji obowiązującej nauczyciela Dyrektorowi, Wicedyrektorowi Szkoły;
- 21) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną i studentom odbywającym praktyki w Szkole;
- 22) pełnienie funkcji opiekuna nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§29**

### **1. Nauczyciele mają prawo do:**

- 1) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) opracowania własnego programu nauczania;
- 3) wyboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 4) wyboru treści programowych w przypadku prowadzenia zajęć lekcyjnych;
- 5) decydowania o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej swoich uczniów, zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteriami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 6) wnioskowania o nagrody, wyróżnienia i kary regulaminowe dla uczniów;
- 7) czynnego uczestnictwa w opiniowaniu spraw istotnych dla życia Szkoły;
- 8) podnoszenia swoich kwalifikacji w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz ubiegania się o dofinansowanie na ten cel;
- 9) ustalenie innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku, jeśli wynika to z organizacji pracy szkoły, a nie zakłóca jej funkcjonowania.

## **§30**

### **1. Nauczyciel odpowiada za:**

- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych realizowanego przez siebie przedmiotu w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu;
- 2) stan warsztatu pracy, urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 3) skutki, które wyniknęły z braku nadzoru bezpieczeństwa uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie przydzielonych mu dyżurów przed władzami Szkoły;
- 4) nieprzestrzeganie procedur postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;

### **§31**

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Ustawy z 26 stycznia 1992 r. Karta Nauczyciela.

### **§32**

1. Dyrektor Szkoły powierza oddział przedszkolny dwóm wychowawcom lub jednemu, a każdy oddział (klasę) opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale (klasie), zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca opiekuje się oddziałem przez cały etap edukacyjny, tj. w klasach I – III i w klasach IV – VIII; z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dyrektor szkoły może zmienić nauczyciela wychowawcę w szczególności w przypadku:
  - 1) wniosku nauczyciela wychowawcy;
  - 2) przeniesienia nauczyciela do innej szkoły;
  - 3) długotrwałej nieobecności;
  - 4) powrotu nauczyciela z urlopu macierzyńskiego.

### **§33**

1. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia, proces uczenia się, w szczególności:

- 1) troska o właściwy stosunek do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
- 2) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej klasie w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania uczniom pomocy w nauce;
- 4) współpraca z nauczycielami w zakresie zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) zwracanie szczególnej uwagi na uczniów, którzy napotykają na trudności dydaktyczno - wychowawcze, analizowanie problemu wspólnie z zespołem klasowym;
- 6) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia szkolne, badanie przyczyn absencji;
- 7) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych oraz pracach w organizacjach uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć;
- 8) kształtowanie prawidłowych relacji w zespole uczniowskim;
- 9) kształtowanie w uczniach poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość w klasie i na terenie Szkoły;
- 10) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami zajęć wspierających rozwój ucznia w przypadku posiadania przez niego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczniów mających trudności w nauce;
- 11) kształtowanie postawy ucznia w oparciu o przyjęty Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły i badanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów, podejmowanie odpowiednich działań w porozumieniu z uczniami, nauczycielami i rodzicami;
- 12) dbanie o stan zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów;
- 13) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów, zebrania z rodzicami, indywidualne rozmowy z rodzicami;

- 14) omawianie działań wychowawczych na zebraniach rodzicielskich odbywających się w ustalonych przez Dyrektora Szkoły terminach;
  - 15) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym:
    - a) prowadzenie elektronicznego dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen klasy,
    - b) sporządzanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni, itp.,
    - c) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły,
    - d) prowadzenie dokumentacji klasy zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami;
  - 16) opracowywanie planu wychowawczego klasy w korelacji z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły;
  - 17) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, regulaminami i programami obowiązującymi w Szkole;
  - 18) zorganizowanie wyborów samorządu klasowego i czuwanie nad jego pracą;
  - 19) ustalenie oceny z zachowania po konsultacji z zespołem wychowawczym, w skład którego wchodzi: wszyscy wychowawcy, specjaliści szkolni i przedstawiciel świetlicy;
2. Wychowawca ma prawo:
- 1) współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami uczniów o planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
  - 2) pełnienia funkcji wychowawcy danej klasy przez cały etap edukacyjny;
  - 3) uzyskiwanie pomocy merytorycznej oraz psychologiczno – pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od nauczycieli zatrudnionych w szkole, Dyrektora, wicedyrektora, a także instytucji, organizacji wspomagających funkcjonowanie Szkoły;
  - 4) ustalenie oceny z zachowania swoich wychowanków po konsultacji z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły;

- 5) ustanawiania we współpracy z Klasową Radą Rodziców własnego systemu nagradzania i motywowania wychowanków w danej klasie;
  - 6) pozyskiwania sponsorów działających na rzecz zespołu klasowego.
3. Wychowawca odpowiada przed Dyrektorem szkoły za:
- 1) osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie;
  - 2) integrowanie działań wychowawcy i rodziców na rzecz realizacji zagadnień zawartych w planie wychowawczym klasy i Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy indywidualnej swoim wychowankom, będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
  - 4) prawidłowość dokumentowania swojej pracy wychowawczej.

### **§34**

1. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są organizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wejścia na rynek pracy oraz złagodzenia startu zawodowego młodzieży.
3. Za realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiada Dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
4. Praca doradcy zawodowego ma charakter planowych działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) orientację zawodową w klasach I–III

a) wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji;

2) orientację zawodową w klasach IV–VI

a) poznawanie własnych zasobów, zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i rynkiem pracy, kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy uczniów wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zdolności, zainteresowań oraz pasji;

3) doradztwo zawodowe w klasach VII–VIII

a) przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania przy wsparciu doradczym decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

6. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:

1) w ramach pracy z uczniem:

a) wdrażanie ucznia do samopoznania;

b) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowanie właściwych relacji społecznych;

c) planowanie własnego rozwoju;

d) poznawanie różnych zawodów;

e) poznanie swojego typu osobowości i temperamentu w kontekście wyboru przyszłego zawodu;

f) wyzwalanie wewnętrznego potencjału ucznia;

g) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron oraz uzdolnień i talentów;

- h) indywidualna praca z uczniem niezdecydowanym lub mającym problemy osobiste w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych;
  - i) grupowe zajęcia aktywizujące;
  - j) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru szkoły i przyszłej pracy;
- 2) w ramach pracy z rodzicami:
- a) zaangażowanie i przygotowanie do pełnienia roli „doradców”;
  - b) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
  - c) włączenie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, w pracę doradczą szkoły;
- 3) w ramach pracy z nauczycielami:
- a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie ze Statutem Szkoły;
  - b) rozwijanie talentów, zainteresowań, zdolności i predyspozycji ucznia;
  - c) wspieranie rodziców w procesie doradczym, udzielanie informacji lub kierowanie do specjalistów;
  - d) rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy;
  - e) rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji oraz umacnianie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój edukacyjno-zawodowy;
  - f) włączenie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej
- m.in.: Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, Mobilnego Centrum Informacji



Zawodowej, Urzędu Pracy, Ochotniczych Hufców Pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizowane są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII w wymiarze 10 godzin w cyklu rocznym;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) indywidualnych porad i konsultacji szkolnego doradcy zawodowego, psychologa i pedagoga;
  - 4) spotkań z przedstawicielami instytucji wspierających Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego;
  - 5) spotkań informacyjnych z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych.

### **§35**

1. W Szkole zatrudnia się specjalistów szkolnych: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę. W Szkole mogą być zatrudnieni inni specjaliści.
2. Wyżej wymienieni pracownicy muszą posiadać odpowiednie wykształcenie specjalistyczne gwarantujące możliwość udzielania właściwej, zgodnej z potrzebami edukacyjnymi uczniów, pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców, specjalistów, rodziców w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) działanie w zakresie zapewnienia uczniom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły, we współpracy z nauczycielami;
  - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego;
  - 4) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
  - 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 7) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 8) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 9) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom oraz podejmowanie, w zależności od potrzeb, współpracy z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz inicjującymi objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów poprzez przedstawianie na radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej;
  - 12) prowadzenie zajęć bezpośrednio z uczniami m.in. rewalidacji.
5. Do zadań logopedy należy:
- 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głosnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 4) współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem i nauczycielami;
  - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i logopedy ustala Dyrektor Szkoły.

### **§36**

1. W Szkole funkcjonują: społeczny inspektor pracy, inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz inspektor RODO.

2. Szczegółowy zakres obowiązków określają regulamin pracy społecznego inspektora pracy, regulamin pracy inspektora ds. bhp oraz regulamin inspektora RODO.

### **§37**

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy niebędący nauczycielami, których głównym zadaniem jest obsługa administracyjno-finansowa i techniczno-porządkowa Szkoły.
2. Do obowiązków pracowników niebędących nauczycielami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie Szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w Szkole;
  - 4) bieżące informowanie Dyrektora Szkoły o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów;
  - 5) wspomaganie nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom przebywającym na korytarzach oraz w szatni po dzwonku na lekcję.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników administracji i obsługi opracowuje Dyrektor Szkoły na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.

## **Rozdział 6 Uczniowie Szkoły**

### **§38**

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami oraz wymogami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 4) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków w czasie pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 5) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
  - 9) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
  - 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu – jeżeli nie zagraża to jego zdrowiu i życiu;
  - 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 12) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 13) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
  - 14) działania w Samorządzie Uczniowskim oraz kandydowania do jego organów;
  - 15) pomocy socjalnej, w miarę możliwości Szkoły;
  - 16) korzystania z pomieszczeń i obiektów Szkoły (boisko) w czasie pracy szkoły – tylko w obecności nauczyciela;
  - 17) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia.
2. Uczeń ma prawo do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych:

- 1) na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.
3. Uczeń ma prawo do powiadamiania go z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości odnotowanych w dzienniku lekcyjnym:
  - 1) w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa, a w ciągu tygodnia mogą odbyć się 2 sprawdziany i 1 praca klasowa;
  - 2) kartkówka jest niezapowiedzianą formą obejmującą materiał z maksymalnie 3 ostatnich lekcji, zamiast ustnej odpowiedzi.
4. Uczeń ma prawo do uzyskania informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
5. Uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce przez przekazanie jemu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
6. Uczeń ma prawo do powiadomienia go w formie pisemnej o przewidywanej, okresowej lub rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotu. Nauczyciel powiadamia również rodziców ucznia miesiąc przed wystawieniem oceny o zagrożeniu oceną niedostateczną.
7. Uczeń ma prawo do powiadomienia go o przewidywanej okresowej lub rocznej ocenie z przedmiotu zgodnie z WZO obowiązującym w Szkole, tydzień przed radą klasyfikacyjną.
8. Uczeń ma prawo poprawić ocenę, a szczegółowe zasady zawarte są w WZO.
9. Uczeń ma prawo do odwołania się od oceny okresowej i rocznej w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie umożliwiającym przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
10. Jeżeli uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone, on lub jego rodzice mogą wnieść skargę w następującym trybie:
  - 1) skargę składa się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły wskazując prawo ucznia, które zostało naruszone przez pracowników Szkoły wraz z uzasadnieniem;
  - 2) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z przedstawicielami organów Szkoły rozpatruje i rozstrzyga skargę w terminie 7 dni od daty jej złożenia;

- 3) pisemną odpowiedź wraz z uzasadnieniem otrzymuje uczeń i jego rodzice.

### **§39**

#### **1. Uczeń Szkoły ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, odpowiedniego przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 3) przedstawiania, w określonym przez wychowawcę terminie 7 dni, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie oświadczenia rodziców ucznia lub zaświadczenia lekarskiego;
- 4) rodzice po 3 dniach nieobecności dziecka w szkole zobowiązani są do poinformowania szkoły o przyczynie nieobecności, a jeżeli tego nie zrobią, wychowawca kontaktuje się z rodzicem w celu wyjaśnienia powodu nieobecności dziecka;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia oraz właściwego zwracania się do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 6) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
- 7) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
- 8) dostosowania się do organizacji nauki w Szkole i obowiązujących w niej zasad bezpieczeństwa;
- 9) dbania o właściwy i estetyczny wygląd oraz noszenia schludnego stroju wymaganego w Szkole;
- 10) przestrzeganie zasad higieny osobistej.

#### **2. Zasady ubierania się uczniów na terenie Szkoły:**

- 1) każdy uczeń ma strój odświętny, który ma obowiązek nosić w czasie:
  - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;

- b) grupowych lub indywidualnych wyjść bądź wyjazdów poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji;
  - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna;
- 2) przez strój odświętny należy rozumieć:
- a) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie i biała lub jasna bluzka, koszula;
  - b) dla chłopców – ciemne spodnie i biała lub jasna koszula.
3. Na terenie Szkoły uczniów obowiązuje zachowywanie następujących ustaleń:
- 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że Szkoła jest miejscem nauki;
  - 2) strój schludny; uczeń ma włosy czyste, niezasłaniające oczu;
  - 3) na ubraniach, obuwiu, tornistrach i innych przedmiotach przynoszonych do Szkoły nie umieszczają wulgarnych, prowokujących i zakazanych symboli, znaków i napisów w języku polskim i obcym;
  - 4) uczniowie w budynku Szkoły nie noszą nakryć głowy np. czapek, kapturów;
  - 5) na terenie Szkoły uczniowie są zobowiązani nosić obuwie niezagrożające zdrowiu i bezpieczeństwu;
  - 6) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na ocenianie wyników jego nauki, ma wpływ na ocenę z zachowania;
4. Warunki korzystania z osobistych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły przez uczniów:
- 1) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (a w szczególności: tabletów, smartfonów, smartwatchy, przenośnych konsoli) podczas zajęć edukacyjnych, przerw, przed i po lekcjach jest zakazane;
  - 2) uczeń ma prawo za zgodą nauczyciela lub pracownika Szkoły użyć telefonu komórkowego lub skorzystać z telefonu w sekretariacie Szkoły;



- 3) w przypadku nieprzestrzegania obowiązujących na terenie Szkoły powyższych warunków nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
- 4) w przypadku kolejnego skorzystania przez ucznia z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego dokonuje się ponownego wpisu do dziennika elektronicznego.
5. Uczeń ma obowiązek dbania o kulturę słowa w Szkole i poza nią.
6. Uczeń ma obowiązek podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom organów Szkoły:
  - 1) nie wykorzystuje terenu Szkoły do propagowania symboli sekt, organizacji o charakterze rasistowskim oraz elementów hazardu, narkotyków, używek; zabrania się posiadania na terenie Szkoły materiałów pirotechnicznych;
  - 2) nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających.
7. Uczeń ma obowiązek dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne.

#### **§40**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce;
  - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne oraz wysokie wyniki w konkursach i olimpiadach;
  - 3) wzorowe zachowanie;
  - 4) odwagę godną naśladowania;
  - 5) przeciwstawianie się złu;
  - 6) udzielanie pomocy innym osobom;
  - 7) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego.
2. Uczeń może być nagrodzony w następujących formach:
  - 1) pochwały wychowawcy na forum klasy;
  - 2) wyróżnienia przez Dyrektora Szkoły na apelach wychowawczych;

- 3) nagrody rzeczowej w postaci dyplomu, książki itp.;
  - 4) listu pochwalnego Dyrektora Szkoły do rodziców;
  - 5) stypendium, nagrody, wyróżnienia sportowego;
  - 6) eksponowania osiągnięć i sukcesów uczniów w gablocie szkolnej;
  - 7) informowania prasy o sukcesach;
  - 8) umieszczania informacji o sukcesach uczniów na stronie internetowej Szkoły;
  - 9) przedstawiania osiągnięć uczniów na apelach szkolnych;
  - 10) pisemnej pochwały wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły;
  - 11) pisemnego powiadomienia rodziców o sukcesach dzieci;
  - 12) świadectwa z wyróżnieniem i nagroda książkowa za wynik w nauce: średnia 4,75 i zachowanie wzorowe lub bardzo dobre;
  - 13) wpis do złotej księgi:
    - a) za naukę (średnia 4,75) i wzorowe zachowanie dla uczniów IV-VIII Szkoły,
    - b) klasy I-III Szkoły: konkursy szkolne i pozaszkolne, sukcesy sportowe, jeżeli wykazuje wysoką kulturę osobistą,
    - c) za osiągnięcia sportowe, jeżeli uczeń ma co najmniej zachowanie dobre,
    - d) za uzyskanie tytułu laureata i finalisty konkursów międzynarodowych, ogólnopolskich, wojewódzkich i powiatowych, okręgowych, jeżeli uczeń ma co najmniej dobre zachowanie;
3. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy oraz organów Szkoły.
  4. Uczeń ma prawo za pośrednictwem rodziców, Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa odwołać się od nagrody do Dyrektora Szkoły według następującej procedury:

- 1) odwołanie od przyznanej nagrody składa uczeń lub jego rodzice w formie pisemnej, w terminie nie przekraczającym 2 dni roboczych od daty jej otrzymania;
  - 2) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego bądź z wybranymi przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni roboczych od daty jego złożenia i postanawia:
    - a) utrzymać przyznaną nagrodę,
    - b) anulować nagrodę.
5. Uczeń karany jest za nieprzestrzeganie praw zawartych w Statucie Szkoły oraz regulaminach wewnętrznych, a w szczególności za:
- 1) stosowanie przemocy wobec innych, zachowania agresywne wobec kolegów i nauczycieli, innych pracowników oraz okrucieństwo wobec zwierząt;
  - 2) niepodporządkowanie się poleceniom nauczyciela;
  - 3) wagary;
  - 4) zachowania zagrażające własnemu zdrowiu i życiu lub zdrowiu i życiu innych osób, a także mieniu innych osób;
  - 5) posiadanie, wnoszenie na teren Szkoły i rozprowadzanie wśród kolegów alkoholu, narkotyków, spożycie alkoholu i narkotyków lub przebywanie pod ich wpływem, a nadto za:
    - a) posiadanie materiałów pirotechnicznych,
    - b) innych materiałów i środków zagrażających życiu i zdrowiu;
  - 6) posiadanie i palenie papierosów na terenie Szkoły i poza nią;
  - 7) samowolne opuszczenie terenu Szkoły w czasie zajęć szkolnych oraz przerw;
  - 8) fałszowanie dokumentów (np. podpisy, zwolnienia);
  - 9) kradzieże i inne przestępstwa oraz czyny karalne;
  - 10) nieposzanowanie godności osobistej innych osób;

- 11) łamanie prawa poza terenem Szkoły (za prawomocny wyrok uczeń będzie miał obniżoną ocenę z zachowania);
  - 12) dewastację mienia szkolnego, społecznego, prywatnego.
6. Wobec uczniów nieprzestrzegających Statutu Szkoły i łamiących zasady współżycia społecznego zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym stosuje się następujące kary:
- 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) przeproszenie pokrzywdzonego; w przypadku zniszczeń przywrócenie do stanu poprzedniego;
  - 3) pisemna uwaga w e-dzienniku;
  - 4) powiadomienie rodziców (wychowawca, pedagog, dyrektor);
  - 5) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły;
  - 6) upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 7) nagana wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
  - 8) obniżenie oceny z zachowania;
  - 9) czasowe zawieszenie udziału w reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz, udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych oraz w pełnieniu funkcji w organizacjach szkolnych;
  - 10) przeniesienie do innej klasy za zgodą rodzica;
  - 11) ostrzeżenie ucznia o możliwości skierowania wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 12) skierowanie wniosku do Kuratora Oświaty o zgodę na przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 13) przeniesienie do innej szkoły (za naruszenie godności osobistej i zdrowotnej uczniów oraz pracowników Szkoły), za zgodą Kuratora Oświaty w Bydgoszczy;
  - 14) powiadomienie policji lub innych organów ścigania o przestępstwie.

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. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
  - 1) notorycznie łamie przepisy obowiązujących w Szkole regulaminów;
  - 2) otrzymał kary przewidziane regulaminami, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
  - 3) narusza godność osobistą i zdrowotną innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 4) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 5) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
8. Karę nakłada Dyrektor i inni pracownicy Szkoły.
9. Obowiązuje gradacja kar.
10. W wyjątkowych sprawach gradacja kar może być pominięta.
11. Uczeń ma prawo za pośrednictwem rodziców, Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa odwołać się od kary do Dyrektora Szkoły według następującej procedury:
  - 1) odwołanie od wyznaczonej kary składa uczeń lub jego rodzice w formie pisemnej, w terminie nie przekraczającym 2 dni roboczych od daty jej otrzymania;
  - 2) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego bądź z wybranymi przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni roboczych od daty jego złożenia i postanawia:
    - a) utrzymać nałożoną karę,
    - b) odwołać karę,
    - c) warunkowo zawiesić wykonanie kary.
12. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność lub godność osobistą ucznia.

13. Uczniowie reprezentujący stronę uczniowską w sporach z nauczycielami nie mogą być z tego powodu karani lub negatywnie oceniani.
14. Nauczyciele ingerują w sytuacjach, gdy dzieci łamią prawo poza terenem Szkoły np.:
  - 1) uczeń z papierosem na ulicy;
  - 2) po spożyciu alkoholu np. na dyskotecę, poza Szkołą;
  - 3) oszustwa.

## **Rozdział 7      Zasady i formy współpracy z rodzicami**

### **§41**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, wychowawca świetlicy, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów i wskazują możliwe formy wsparcia.
4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielem, Dyrektorem i specjalistami szkolnymi według potrzeb;
  - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
  - 4) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy Szkoły;

- 5) udział rodziców w imprezach organizowanych przez Szkołę oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 6) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Szkoły;
  - 7) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę Szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
5. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole;
  - 2) znajomości Statutu oraz regulaminów obowiązujących w Szkole;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
  - 7) udziału w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy Szkoły;
  - 8) udzielania pomocy Szkole w zakresie doskonalenia organizacji i warunków pracy Szkoły;
  - 9) opiniowania projektu planu finansowego Szkoły;
  - 10) współorganizowania czasu wolnego uczniów (zabawy, wycieczki, imprezy sportowe, uroczystości szkolne).
2. Rodzice współdziałając ze Szkołą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia do Szkoły;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
- 4) zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza Szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) pisemnego usprawiedliwiania absencji ucznia na zajęciach edukacyjnych (zgodnie z WZO);
- 6) pozyskiwania informacji dotyczących osiągnięć swojego dziecka lub ewentualnych niepowodzeń;
- 7) systematycznego uczestnictwa w zebraniach z Rodzicami organizowanych przez Szkołę i wychowawcę klasy oraz utrzymywania kontaktu z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą klasy, nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne i udzielającymi uczniowi wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w celu wymiany informacji dotyczących problematyki nauczania, wychowania i profilaktyki zgodnie z harmonogramem określonym przez Dyrektora Szkoły;
- 8) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły i planu pracy wychowawcy klasowego;
- 9) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
- 10) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy, Dyrektora Szkoły lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
- 11) wdrażanie dziecka do kulturalnego zachowania w Szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
- 12) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;



- 13) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
  - 14) promowania zdrowego stylu życia.
3. Formą współdziałania Szkoły z rodzicami są cykliczne spotkania Rady Rodziców.
  4. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice kontaktują się bezpośrednio z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie Dyrektor Szkoły.
  5. W przypadku ustawicznego zaniedbywania przez rodziców utrzymywania kontaktu ze Szkołą, Dyrektor Szkoły, na wniosek wychowawcy bądź nauczyciela przedmiotu wzywa rodziców do stawienia się w Szkole.

## **Rozdział 8 Bezpieczeństwo w Szkole i poza nią**

### **§42**

1. Dyrektor zapewnia uczniom bezpieczne warunki pobytu w Szkole poprzez:
  - 1) wyznaczenie uczniom wejść do budynku Szkoły i przemieszczania się wewnątrz zgodnie z ustalonymi zasadami;
  - 2) ustalenie zasad korzystania z szatni;
  - 3) zakazanie uczniom wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów;
  - 4) przestrzeganie regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki przeznaczenia (pracownie, szatnie, biblioteka, świetlica, sala gimnastyczna, stołówka);
  - 5) zobowiązanie uczniów do:
    - a) dbałości o mienie szkolne i jego estetyczny wygląd,
    - b) bieżące informowanie pracowników Szkoły o zauważonych zniszczeniach bądź dostrzeżonych zagrożeniach,

- c) zostawiania okrycia wierzchniego w szatni i zmiany obuwia w okresie jesienno - zimowym,
  - d) usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach zgodnie z WZO, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności, (po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione);
- 6) zasady zwalniania ucznia z zajęć edukacyjnych:
- a) wychowawca może zwolnić ucznia z zajęć tylko za wcześniejszą pisemną prośbą rodziców w e-dzienniku,
  - b) wychowawca zwalnia uczniów z lekcji wyłącznie na osobistą lub pisemną prośbę rodziców, umieszczoną w e-dzienniku wg wzoru: „Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka w/w terminie poza terenem szkoły” z wyraźnym podpisem i datą wystawienia,
  - c) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych rodzic ma obowiązek wysłania stosownej informacji do nauczycieli przedmiotów, z których dziecko zostaje zwolnione,
  - d) zwolnić ucznia może wychowawca, a w razie jego nieobecności, nauczyciel, pedagog lub Dyrektor zgodnie z procedurami zwolnień obowiązującymi w Szkole,
  - e) uczeń, który źle się poczuje w czasie godzin lekcyjnych udaje się do pielęgniarki szkolnej, w razie jej nieobecności do Dyrektora Szkoły i czeka na odbiór przez rodziców lub osoby przez nich wskazane, które odnotowują odbiór dziecka w zeszycie zwolnień znajdującym się w sekretariacie Szkoły,
  - f) o złym samopoczuciu ucznia jego rodziców powiadamia telefonicznie pielęgniarka szkolna, pedagog, Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora,
  - g) w sytuacjach szczególnych zostaje wezwane pogotowie ratunkowe; pogotowie może wezwać: pielęgniarka, Dyrektor, pedagog, wychowawca, nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem;
- 7) zobowiązanie nauczycieli do:

- a) bieżącego kontrolowania stanu przygotowania pomieszczeń szkolnych do zajęć edukacyjnych,
  - b) informowania Dyrekcji Szkoły o korzystaniu z pomieszczeń i sprzętu szkolnego w przypadku imprez wcześniej zaplanowanych,
  - c) uzgadniania z Dyrektorem Szkoły każdego wyjścia klasy - grupy uczniów poza teren Szkoły i dokonania wpisu do zeszytu wyjść znajdującym się w sekretariacie;
  - d) informowania Dyrektora Szkoły o zaobserwowanych przypadkach demoralizacji, patologii społecznych oraz stosowaniu przemocy.
2. Uczniowie są zobowiązani do wykonywania poleceń nauczyciela dyżurującego podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Uczniowie nie mogą:
- 1) biegać po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) samowolnie opuszczać teren Szkoły;
  - 3) przebywać w toalecie w czasie lekcji i przerwy bez uzasadnienia;
  - 4) palić tytoniu, pić alkoholu, używać i dystrybuować narkotyków i innych środków odurzających;
  - 5) stosować cyberprzemocy.
4. Rodzice uczniów do ukończenia 7 roku życia są zobowiązani do przyprowadzania i do odbioru dziecka ze Szkoły lub pisemnego określenia osoby dorosłej, która tego dokona.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek szkolny i teren wokół niego objęte są nadzorem CCTV.
6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w niej na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, podczas wyjazdów pozaszkolnych, w czasie przerw międzylekcyjnych. Szczególną troską otoczeni są uczniowie klas niższych i osoby niepełnosprawne fizycznie zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem o BHP w Szkole.

7. Uczniowie, którzy przychodzą do Szkoły wcześniej lub pozostają w Szkole po zajęciach, przebywają w świetlicy do rozpoczęcia lekcji i zakończenia zajęć zgodnie ze swoim planem lekcji:
  - 1) przyjęcia uczniów do świetlicy szkolnej dokonuje wychowawca świetlicy, kierownik na podstawie zgłoszenia w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 2) w świetlicy obowiązują odpowiednie procedury.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który samowolnie opuszcza budynek lub teren Szkoły w czasie godzin lekcyjnych i podczas przerw według planu lekcji.

## **Rozdział 9 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

### **§43**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniu i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc i motywowanie ucznia do samodzielnego planowania swojego rozwoju oraz do dalszej pracy;
  - 3) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, zachowaniu, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej;
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania wspierają harmonijny rozwój uczniów w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
3. W zakresie motywowania uczniów oraz wspomagania w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju wykorzystuje się następujące metody i formy:
  - 1) stosowanie elementów oceniania kształtującego;
  - 2) kierowanie komunikatów dowartościowujących oraz wspierających pracę uczniów;

- 3) stosowanie nagród w formie ustalonych symboli;
  - 4) stosowanie pochwały, wzbudzanie poczucia własnej wartości;
  - 5) nagradzanie grupy jako całości;
  - 6) nagrody, pochwały udzielane podczas apeli organizowanych w trakcie oraz na zakończenie roku szkolnego;
  - 7) eksponowanie na tablicach korytarzy szkolnych oraz umieszczanie informacji na stronie internetowej Szkoły nazwisk uczniów osiągających najwyższe wyniki w nauce, konkursach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach sportowych;
  - 8) zachęcanie do udziału w konkursach;
  - 9) popularyzowanie aktywnego udziału w życiu Szkoły;
  - 10) organizowanie różnorodnych form zajęć realizujących potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. W zakresie nauczania ocenia się:
- 1) poprawne i swobodne wypowiadanie się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem;
  - 2) znajomość wymaganych pojęć i zdobytej wiedzy na poziomie sprecyzowanych wymagań;
  - 3) rozumienie przekazanych treści;
  - 4) systematyczność i wkład pracy ucznia.
5. W zakresie kształcenia umiejętności ocenia się:
- 1) umiejętność odpowiedzialnego planowania i organizowania własnej nauki, zdolność samooceny;
  - 2) poprawne posługiwanie się językiem ojczystym w celu prezentacji własnego punktu widzenia i porozumiewania się w różnych sytuacjach;
  - 3) współdziałanie w zespole;
  - 4) stosowanie w praktyce zdobytej wiedzy;

- 5) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł;
  - 6) rozwijanie osobistych zdolności artystycznych i zainteresowań.
6. W zakresie pracy wychowawczej Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania opierają się na celach i zadaniach Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz podstawie programowej.

#### **§44**

1. W Szkole oceniają: nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy, nauczyciele specjaliści, Dyrektor i uczniowie.
2. Uczeń oceniany jest:
  - 1) na bieżąco, podczas lekcji, z części materiału;
  - 2) na końcu każdego etapu kształcenia – sprawdzian po klasie III, egzamin wewnętrzny i zewnętrzny w klasie VIII Szkoły;
  - 3) po zakończeniu działu programowego;
  - 4) na koniec okresu i roku szkolnego – ocena okresowa, roczna i końcowa;
  - 5) zgodnie z WZO.
3. Metody i narzędzia sprawdzania i oceniania na wszystkich przedmiotach:
  - 1) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów;
  - 2) ustne odpowiedzi na lekcji, recytacje;
  - 3) testy;
  - 4) prace klasowe;
  - 5) kartkówki;
  - 6) prace domowe;
  - 7) sprawdziany pisemne;
  - 8) sprawdziany praktyczne i prace twórcze (zajęcia techniczne, informatyka, wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne);

- 9) wysiłek i zaangażowanie ucznia;
  - 10) systematyczność i aktywność ucznia w zajęciach;
  - 11) prace pozalekcyjne (konkursy, olimpiady, prace wykonywane w ramach kół zainteresowań);
  - 12) praca samodzielna na lekcji.
4. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od specyfiki przedmiotu: w klasach IV-VIII Szkoły uczeń powinien być oceniany nie rzadziej niż:
- 1) 10 razy w okresie – j. polski, matematyka;
  - 2) 8 razy w okresie – wychowanie fizyczne;
  - 3) 6 razy w okresie – język angielski;
  - 4) 5 razy w okresie – język niemiecki, przyroda, biologia, historia, religia, fizyka, chemia, geografia – jeżeli są 2 godziny lekcyjne w tygodniu;
  - 5) 4 razy w okresie, a w szczególnych przypadkach nie mniej niż 3 razy (3 oceny), jeżeli jest 1 godzina lekcyjna w tygodniu – niska frekwencja ucznia, mniejsza liczba godzin niż przewidywano.
5. Sprawdzian pisemny jako jedna z form oceniania:
- 1) powinien być zapowiedziany z podaniem zakresu materiału co najmniej na tydzień przed terminem i potwierdzony wpisem w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) powinien być sprawdzony, oceniony i omówiony przez nauczyciela w terminie 7 roboczych dni od jego przeprowadzenia, a testy i prace klasowe w ciągu 14 dni roboczych;
  - 3) przy ocenianiu testów, prac klasowych, sprawdzianów obowiązuje skala procentowa:  
  
100% - 97% - celujący  
  
96% - 90% - bardzo dobry  
  
89% - 75% - dobry

74% - 55% - dostateczny

54% - 40% - dopuszczający

39% - 0% - niedostateczny;

- 4) w ciągu tygodnia może być jedna całogodzinna praca klasowa i 2 sprawdziany;
- 5) w ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa;
- 6) jeżeli na prośbę uczniów nastąpi przełożenie sprawdzianu lub pracy klasowej, to kolejny termin ustala nauczyciel, niezależnie od i ust. 6 pkt.5.
6. Uczeń zgłasza na początku zajęć nieprzygotowanie do lekcji lub brak zadania domowego. Nauczyciel odnotowuje to w e-dzienniku.
7. Sprawdziany z działu i prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać w wyznaczonym terminie, powinien to uczynić w ciągu dwóch tygodni od powrotu do Szkoły lub w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela uczącego.
8. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z pracy pisemnej jeden raz w przeciągu dwóch tygodni od daty otrzymania pierwszej oceny w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.
9. Uczeń może również poprawić oceny sprawdzające umiejętności praktyczne z takich przedmiotów jak: wychowanie fizyczne, informatyka, technika, muzyka, plastyka jeden raz w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
10. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy – ściąganie, spisywanie, plagiat itd., uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
11. Nauczyciele stosują elementy oceniania kształtującego, przekazując uczniom informację zwrotną dotyczącą mocnych i słabych stron jego pracy poprzez:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;



- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
12. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom według następujących zasad:
- 1) uczeń otrzymuje pracę wglądu w celu zniwelowania zaistniałych braków, pracę uczeń obowiązkowo przynosi do nauczyciela przedmiotu;
  - 2) oddane przez ucznia prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia;
  - 3) oryginały prac pisemnych są udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie podczas zebrań rodziców, konsultacji w siedzibie Szkoły przez nauczyciela uczącego po wcześniejszym ustaleniu terminu;
  - 4) prace udostępnia nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor Szkoły;
  - 5) Sesje z plusem przygotowane przez GWO zgodnie z regulaminem wydawnictwa są udostępniane do wglądu tylko na terenie szkoły.

#### **§45**

1. Dla wszystkich rodzajów oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów klas IV – VIII Szkoły (ocenianie bieżące, okresowe, roczne, końcowe oraz ocenianie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych) przyjmuje się następującą skalę ocen:
  - 1) stopień celujący (w skrócie cel; cyfrowo: 6);
  - 2) stopień bardzo dobry (w skrócie bdb; cyfrowo: 5);
  - 3) stopień dobry (w skrócie db; cyfrowo: 4);
  - 4) stopień dostateczny (w skrócie dst; cyfrowo: 3)
  - 5) stopień dopuszczający (w skrócie dop; cyfrowo: 2);
  - 6) stopień niedostateczny (w skrócie ndst; cyfrowo: 1).

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 – 5.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 6.

2. Wymagania na poszczególne oceny są opracowane przez nauczycieli przedmiotów :

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wynikających z wymagań edukacyjnych danych zajęć;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w danych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który nie opanował pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonego wymaganiami edukacyjnymi, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności na poziomie wymagań podstawowych, ale braki te nie przekreślają możliwości ich nabycia w trakcie dalszej nauki;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności na poziomie wymagań koniecznych, a braki te uniemożliwiają mu dalszą edukację.

3. Dopuszcza się + i – w ocenach cząstkowych lub przy ocenie okresowej.

4. Ocenianie okresowe i roczne zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I – III Szkoły) ma charakter opisowy.

Symbole I – III W e- dzienniku nauczyciel wstawia ocenę określającą poziom wiedzy i umiejętności ucznia, według przyjętej skali, za pomocą symboli liczbowych (1-6)

- 1) Symbol w postaci cyfry 6 otrzymuje uczeń, który znakomicie opanował wiadomości i umiejętności lub bezbłędnie wykonał zadania.

- 2) Symbol w postaci cyfry 5 otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności.
- 3) Symbol w postaci cyfry 4 otrzymuje uczeń, który dobrze opanował wiadomości i umiejętności.
- 4) Symbol w postaci cyfry 3 otrzymuje uczeń, który słabo opanował wiadomości i umiejętności.
- 5) Symbol w postaci cyfry 2 otrzymuje uczeń, który bardzo słabo opanował wiadomości i umiejętności.
- 6) Symbol w postaci cyfry 1 otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności w wymaganym zakresie.

Dodatkowo stosowane są „+” i „-”. Otrzymanie „+” oznacza, że uczeń jest w stanie osiągnąć wyższy poziom. Natomiast „-” informuje, że nie w pełni osiąga dany poziom i musi więcej pracować, aby go utrzymać.

5. Oceny cząstkowe, okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Dopuszczalne jest stosowanie w dziennikach lekcyjnych umownych znaków nie będących ocenami, a informujących nauczyciela o postępach w nauce.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematycznego udziału w tych zajęciach oraz aktywności ucznia.
8. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanych przez lekarza na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie zaświadczenia o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanego przez lekarza na czas określony w tej opinii.

10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
11. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zwolnić do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego.
12. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego nauczania, posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej o specjalnych trudnościach w uczeniu się bądź objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole.
13. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III Szkoły Podstawowej na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
14. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznej i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnią ocen z odpowiednio rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
15. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
16. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
17. O ukończeniu przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasy programowo najwyższej postanawia Rada Pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia.

18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
19. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu.
20. System ustalania ocen okresowych i rocznych z ocen cząstkowych uwzględnia:
  - 1) udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności, konkursach i olimpiadach;
  - 2) inne formy aktywności w klasie w ramach pracy na lekcji i pracy domowej i na forum społeczności szkolnej;
21. Ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów powinno być systematyczne, jawne, obiektywne z uwzględnieniem różnorodnych form aktywności uczniów.
22. Oceny szkolne wystawione przez nauczycieli są jawne także dla rodziców uczniów.
23. Wyniki oceniania komunikowane są:
  - 1) uczniom na bieżąco;
  - 2) rodzicom podczas zebrań według harmonogramu pracy Szkoły;
  - 3) rodzicom podczas spotkań indywidualnych, na konsultacjach, na bieżąco;
  - 4) Radzie Pedagogicznej na zebraniu klasyfikacyjnym;
  - 5) miesiąc przed końcowym (okresowym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele przedmiotów zobowiązani są poinformować za pośrednictwem e-dziennika ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych; rodzic lub opiekun prawny potwierdza otrzymanie informacji za pośrednictwem e-dziennika lub w inny sposób;
  - 6) minimum tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej nauczyciele informują za pośrednictwem e-dziennika uczniów i ich rodziców o przewidywanych dla nich ocenach z poszczególnych przedmiotów.

#### **§46**

1. Ocena zachowania jest wystawiana na zakończenie pierwszego okresu oraz na zakończenie roku szkolnego.
2. Wychowawca jest zobowiązany do wystawienia oceny zachowania (okresowej, rocznej) na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i poinformowania uczniów i ich rodziców o przewidywanej ocenie przez e-dziennik.
3. Nagany Dyrektora Szkoły i Wychowawcy klasy skutkują obniżeniem okresowej (rocznej) oceny zachowania.
4. Oceny zachowania okresowe wystawia się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe w skrócie: wz;
  - 2) bardzo dobre w skrócie: bdb;
  - 3) dobre w skrócie: db;
  - 4) poprawne w skrócie: pop;
  - 5) nieodpowiednie w skrócie: ndp;
5. W klasach I-III Szkoły okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Kryteria ocen zachowania zgodnie z Rozporządzeniem MEiN o ocenianiu:
  - 1) okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

- c) dbałość o honor i tradycję szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom;
- 2) Ocena zachowania jest jawna.
- 3) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę opinię innych nauczycieli.
- 4) Oceny okresowe i roczne zachowania wystawiane są na podstawie:
- a) obserwacji wychowawcy,
  - b) samooceny uczniów,
  - c) oceny ucznia dokonanej przez klasę,
  - d) oceny nauczycieli uczących w tej klasie oraz innych nauczycieli;
  - e) udokumentowanych wyróżnień i kar.
8. Ocenę zachowania ustala się biorąc pod uwagę większość następujących kryteriów:
- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga maksymalne wyniki w stosunku do swoich możliwości,
  - b) na tle klasy wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - d) jest zdyscyplinowany, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu i podejmowanych przez niego różnorodnych prac i zadań,

### *Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Szubinie*

- e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienie wszystkich nieobecności i spóźnień w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
  - f) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności w miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
  - g) reprezentuje szkołę w konkursach pozaszkolnych, zawodach sportowych,
  - h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - i) dba o swój wygląd, jest zawsze czysto, stosownie i schludnie ubrany (na uroczystościach obowiązuje strój apelowy),
  - j) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków szkodliwych dla zdrowia),
  - k) dba o kulturę słowa,
  - l) reaguje na dostrzeżone negatywne zachowania innych, szanuje godność osobistą własną i innych osób,
  - m) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i Statutu Szkoły,
  - n) nie spóźnia się i nie ma godzin nieobecności nieusprawiedliwionych.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga maksymalne wyniki w stosunku do swoich możliwości,
  - b) na tle klasy wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - d) jest zdyscyplinowany, wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych przez niego prac i zadań,
  - e) systematycznie uczęszcza do szkoły,
  - f) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,



- g) dba o swój wygląd, jest zawsze czysto i stosownie ubrany,
- h) nie ulega nałogom, nie używa wulgarного słownictwa,
- i) reaguje na negatywne zachowania innych, szanuje godność osobistą własną i innych osób,
- j) przestrzega zasad bezpieczeństwa i Statutu Szkoły.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia, jest przygotowany do lekcji,
- b) cechuje go kultura osobista, kultura zachowania i słowa wobec osób dorosłych i kolegów,
- c) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- d) terminowo i solidnie wykonuje powierzone mu lub podjęte przez niego zadania,
- e) jego wygląd i higiena nie budzą zastrzeżeń,
- f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- g) reaguje na negatywne zachowania,
- h) pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
- i) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- j) przestrzega zasad bezpieczeństwa i Statutu Szkoły.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) pracuje poniżej swoich możliwości,
- b) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia, bywa niekulturalny, używa wulgaryzmów,
- c) rzadko angażuje się w pracę na rzecz klasy i szkoły,
- d) niedostatecznie dba o higienę osobistą i czasami niestosownie się ubiera,

- e) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, rzadko podejmuje dodatkowe zobowiązania, ale się z nich wywiązuje,
  - f) zdarza się, że jest bierny wobec negatywnych postaw,
  - g) nie zawsze szanuje mienie prywatne i publiczne,
  - h) swoim postępowaniem powoduje zagrożenie bezpieczeństwa swojego lub innych osób, ale reaguje na zwróconą uwagę,
  - i) spóźnia się na lekcje, ma godziny nieobecności nieusprawiedliwionej;
  - j) otrzymuje pisemne uwagi od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - b) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły, jest nietaktowny, używa wulgaryzmów,
  - c) trzeba mu przypominać o potrzebie dbałości o higienę osobistą i odpowiedni strój,
  - d) niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania,
  - e) nie reaguje na negatywne zachowania, zdarza się, że prowokuje kłótnie, konflikty,
  - f) pali papierosy, pije alkohol, ulega innym nałogom,
  - g) nie szanuje własności prywatnej i publicznej,
  - h) nie pracuje na rzecz klasy i szkoły,
  - i) często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych, nie reaguje na zwróconą uwagę,
  - j) spóźnia się na zajęcia,
  - k) ma nieusprawiedliwione godziny lekcyjne,
  - l) otrzymuje pisemne uwagi od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - b) ma lekceważący stosunek i ubliża pracownikom szkoły, używa wulgaryzmów, jest agresywny,
  - c) nie dba o higienę osobistą, nie reaguje na uwagi,
  - d) nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań,
  - e) nie reaguje na negatywne zachowania, wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie i konflikty, znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi i zwierzętami, ma negatywny wpływ na innych,
  - f) wchodzi w konflikt z prawem,
  - g) stosuje szantaż, zastraszanie, wyłudzenia,
  - h) ulega nałogom – pali papierosy, pije alkohol, używa innych środków i namawia do tego innych,
  - i) nie szanuje pracy i własności prywatnej i publicznej,
  - j) odmawia podejmowania działań na rzecz innych czy klasy,
  - k) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie bezpieczeństwa, lecz nie zmienia swojej postawy mimo uwag,
  - l) notorycznie się spóźnia i ma nieusprawiedliwione godziny lekcyjne,
  - m) notorycznie otrzymuje pisemne uwagi od nauczycieli i pracowników szkoły.
9. 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 lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
10. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, jeżeli została ustalona zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
11. Ocena zachowania nie wpływa na:

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

#### **§47**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. O wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych informują na początku roku szkolnego:
  - 1) uczniów – nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
  - 2) rodziców – wychowawcy klas.
3. O zasadach i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, informują na początku roku szkolnego uczniowie i rodziców wychowawcy klas.
4. O osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu uczniów rodzice powiadamiani są:
  - 1) na zebraniach wychowawców z rodzicami;
  - 2) na konsultacjach;
  - 3) w trakcie rozmów indywidualnych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
  - 4) za pośrednictwem e-dziennika.
5. Sposoby korygowania niepowodzeń uczniów, w tym uczniów z niedostateczną oceną okresową:
  - 1) diagnoza wychowawcy i nauczyciela przedmiotu;
  - 2) pomoc indywidualna nauczyciela;
  - 3) pomoc koleżeńska;
  - 4) udział w zajęciach wyrównawczych;
  - 5) współpraca nauczyciela i rodziców z pedagogiem, logopedą i psychologiem szkolnym;

- 6) współpraca nauczycieli i rodziców z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi pracę Szkoły;
- 7) udział rodziców w procesie niwelowania niepowodzeń dzieci.

#### **§48**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców w przedmiocie:
  - 1) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w składzie: Dyrektor Szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub pokrewnego przedmiotu, wychowawca lub pedagog;
  - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - Dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów w składzie Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje zestaw pytań do części ustnej i pisemnej wraz z punktacją.
6. Komisja ustala ocenę roczną klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Aby uzyskać ocenę, o którą się ubiega, uczeń powinien osiągnąć wynik zapisany w kryteriach oceny egzaminu
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) w przypadku rocznej okresowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) pytania egzaminacyjne wraz z punktacją,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. W usprawiedliwionych przypadkach Dyrektor Szkoły może przesunąć termin sprawdzianu.

## **§49**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, gdy brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. Wniosek składa uczeń lub jego rodzice. Uczeń nieklasyfikowany w ramach klasyfikacji rocznej, gdy nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji do następnej klasy.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Protokół z tego egzaminu zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, w skład której wchodzi: Dyrektor Szkoły albo jego zastępca jako przewodniczący komisji, nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. W protokole zamieszcza się następujące dane: nazwisko i imię ucznia, klasę, do której uczeń uczęszcza, termin egzaminu klasyfikacyjnego, nazwę przedmiotu objętego egzaminem, zadania (ćwiczenia egzaminacyjne), wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny, skład komisji egzaminacyjnej, podpisy członków komisji.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. Egzamin klasyfikacyjny z:

- 1) wychowania fizycznego ma formę zajęć praktycznych;
  - 2) plastyki, muzyki, techniki, informatyki, ma formę ustną i formę zadań praktycznych;
  - 3) pozostałych zajęć edukacyjnych ma formę ustną i pisemną.
11. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel uczący lub inny wyznaczony przez Dyrektora. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen.
  12. Egzaminowany uczeń otrzymuje oceny cząstkowe z części pisemnej i ustnej oraz ocenę klasyfikacyjną roczną.
  13. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu ustala się uczniowi roczną ocenę klasyfikacyjną.
  14. Ocena niedostateczna wystawiona uczniowi na egzaminie klasyfikacyjnym w ramach klasyfikacji rocznej może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  15. Nieocenianie ucznia w ramach oceniania okresowego nie stanowi przeszkody w kontynuowaniu przez niego nauki w następnym okresie, jeżeli przedmiot nauczania jest kontynuowany.
  16. Protokół egzaminu klasyfikacyjnego jest dołączany do arkusza ocen ucznia Szkoły.

## **§50**

1. Począwszy od klasy IV Szkoły, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Wniosek o egzamin składa rodzic lub uczeń do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni po radzie klasyfikacyjnej.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (trwa 45 minut) oraz ustnej (15 minut), z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.



4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Pytania egzaminacyjne obejmują zakres materiału z całego roku. Egzamin ocenia się według kryteriów przyjętych w WZO.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 4.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który zdał egzamin poprawkowy, otrzymuje ocenę zgodną z kryteriami przyjętymi na egzaminie poprawkowym. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Rozdział 10 Praca Szkoły w czasie zagrożeń epidemicznych**

### **§51**

1. W związku z sytuacją zagrożenia epidemicznego Szkoła funkcjonuje zgodnie z bieżącymi wytycznymi GIS, MEiN, MZ oraz zarządzeniami Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 11 Szczegółne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły , organizacja i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

### **§52**

1. Zajęcia w szkole z oddziałami przedszkolnymi zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w podpunktach 1-3.

### **§53**

1. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - 1) dziennik elektroniczny Vulcan;
    - 2) lekcje online przy zastosowaniu Platformy Moodle lub innych narzędzi pracy na odległość;
    - 3) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;

- 4) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>;
  - 5) e-podręczniki.pl lub inne strony dopuszczone do pracy na odległość w zależności od wieku i możliwości rozwojowych ucznia;
  - 6) gov.pl/zdalne lekcje;
  - 7) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 8) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
  - 9) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 10) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty i zeszyty ćwiczeń;
- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
    - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan;
    - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
    - 3) drogą mailową lub za pomocą innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
    - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
  - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole z oddziałami przedszkolnymi technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
    - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostęp do wykorzystywanych platform;
    - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
    - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
    - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;

- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
    - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
    - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
    - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
    - 4) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym (Regulamin ochrony danych przy edukacji zdalnej w Szkole Podstawowej nr 2 w Szubinie);
  - 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
2. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
3. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w punkcie 2.

4. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
5. Udostępnienie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem platformy Moodle i e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców, a także innych komunikatorów.
6. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie dopuszcza się prowadzenie zajęć równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne poprzez Platformę Moodle. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego należy uczniom z grupy „zdalnej” wysłać materiał z lekcji do pracy w domu przez e-dziennik lub inne przyjęte w szkole komunikatory.
7. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
  - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
  - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestnictwa w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcje oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
  - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w e-dzienniku;
  - 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opanować omawiany materiał;
  - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica według zasad określonych w Statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwienia nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. Brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;

- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych itd..Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w Statucie;
- 8) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych bezpośrednio przed rozpoczęciem zajęć;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, poprzez Platformę Moodle lub inne komunikatory;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
  - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
  - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencje zaznacza następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e-dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie;

- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w Regulaminie ochrony danych przy edukacji zdalnej, który jest odrębnym dokumentem.

## **§54**

### **1. Zadania Dyrektora:**

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, wczesnym wspomaganie rozwoju uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne, realizujących zintegrowaną ścieżkę kształcenia, nauczanie indywidualne lub program indywidualny;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, organizację nauczania w odniesieniu do poszczególnych oddziałów i klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozalekcyjnych, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

- 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także określa warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 7) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 8) zapewnia uczniom i rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 9) ustala z nauczycielami ewentualną potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

## **§55**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
  - 1) Platformy Edukacyjnej Moodle;
  - 2) materiałów udostępnionych pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl);
  - 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych rekomendowanych przez MEiN;
  - 4) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
  - 5) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 6) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela spełniających wymogi pedagogiki i pomocnych w realizacji podstawy programowej.
2. Uczeń podejmuje aktywności określone przez nauczyciela, potwierdzając zapoznanie się ze wskazanym materiałem, będącym podstawą do oceny pracy ucznia.



3. Zajęcia mogą być realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej wskazanych przez Dyrektora Szkoły, zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem.

4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjnymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną.

5. Rola wychowawcy jest kluczową w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego. Zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi poszczególnych przedmiotów w klasie, w której pełni obowiązki wychowawcy oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi Szkoły.

## **§56**

1. Aktywności ucznia stanowią podstawę do oceniania.

2. Potwierdzenie zapoznania się ze wskazanym materiałem poprzez:

- 1) przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami i filmami;
- 2) wypowiedź ucznia na forum;
- 3) udział w dyskusjach on-line;
- 4) rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów;
- 5) przesłanie zdjęć prac.

2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach i nie wykazują się aktywnością, nie uzyskują pozytywnych ocen.

3. O pracach, które podlegają ocenie, decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania lub zaistniałych problemów technicznych zgłasza problem nauczycielowi.

4. Nauczyciel przekazuje uczniowi lub rodzicowi informację zwrotną na temat postępów ucznia i poziomu wykonanej przez niego pracy. Udziela uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę i jak ma pracować dalej.
5. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
6. Nauczyciel udostępnia dodatkowe materiały uczniom potrzebującym większej liczby ćwiczeń lub chętnym do poszerzenia wiedzy i umiejętności.
7. Podstawowymi sposobami komunikacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami są: Platforma Edukacyjna Moodle, e-dziennik, e-mail oraz konsultacje on-line.

## **§57**

### **1. Praca Rady Pedagogicznej:**

- 1) posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki;
- 2) podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować jawnie lub tajnie, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji;
- 3) zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez Platformę Moodle. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki, poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną do Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 12 Obowiązek szkolny**

## **§58**

1. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dotyczy dziecka sześciolatniego.
2. Od roku szkolnego 2016/2017 obowiązkiem szkolnym są objęte dzieci od siódmego roku życia.
3. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia Szkoły, a obowiązek nauki do 18 roku życia.
4. Uczeń, który ukończył 18 rok życia, może zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia. Jeżeli nie złoży wniosku, zostaje skreślony z listy uczniów.

5. Dyrektor może nie wyrazić zgody na zakończenie cyklu kształcenia ucznia, który ukończył 18 rok życia, jeżeli:
  - 1) uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu;
  - 2) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania go lub grozi mu naganna ocena z zachowania.
6. Obowiązek szkolny uczniów z niepełnosprawnością regulują właściwe przepisy.
7. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły, prowadząc księgę ewidencji dzieci i uczniów.
8. Na wniosek rodziców, przy pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor Szkoły może:
  - 1) wydać decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka 6 letniego do Szkoły;
  - 2) wydać decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż o jeden rok, w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami;
  - 3) zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie.

## **§59**

1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły.
2. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **Rozdział 13 Ceremoniał Szkoły**

### **§60**

1. Szkoła posiada sztandar, który prezentowany jest zgodnie z ceremoniałem podczas ważnych uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, w szczególności:
  - 1) uroczystości:
    - b) pasowania ucznia;

- c) uroczystości zakończenia roku szkolnego;
  - d) i innych;
- 2) obchodów:
- a) 11 listopada Święta Niepodległości,
  - b) rocznic Powstania Wielkopolskiego,
  - c) i innych.
2. Poczet sztandarowy powoływany jest na okres jednego roku. Poczet składa się z trzech osób: dwóch uczennic i ucznia, którzy swą postawą stanowią wzór dla innych.
3. Szkoła posiada logo.

## **Rozdział 14    Postanowienia końcowe**

### **§61**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów i zarządzeń.

### **§62**

1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań Szkoły nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem i przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
2. Organem właściwym do zmiany niniejszego Statutu jest Rada Pedagogiczna Szkoły. Zmiany Statutu dokonuje się poprzez uchwałę.
3. Niniejszy Statut udostępnia się poprzez zamieszczenie jego elektronicznej formy na stronie internetowej Szkoły oraz w formie papierowej zainteresowanym osobom w bibliotece szkolnej.

Statut Szkoły Podstawowej nr 2  
w Szubinie przyjęty uchwałą  
Rady Pedagogicznej 31 sierpnia  
2020 roku.

Nowelizacja Statutu Szkoły  
Podstawowej nr 2 w Szubinie  
uchwałą Rady Pedagogicznej  
z 30 sierpnia 2022 roku.

Nowelizacja Statutu Szkoły  
Podstawowej nr 2 w Szubinie  
uchwałą Rady Pedagogicznej  
z 31 sierpnia 2023 roku.