

Statut
Szkoły Podstawowej Nr 2
im. Jana Kochanowskiego
w Ząbkach

Spis treści

Rozdział I – Postanowienia wstępne	s.3
Rozdział II – Cele i zadania szkoły	s.4
Rozdział III – Organy szkoły i ich kompetencje.....	s.13
Rozdział IV – Organizacja szkoły.....	s.21
Rozdział V – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	s.44
Rozdział VI – Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.....	s.83
Rozdział VII - Uczniowie szkoły.....	s.86
Rozdział VIII – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów szkoły podstawowej.....	s.97
Rozdział IX – (uchylony).....	s.130
Rozdział X – Zasady organizacji i funkcjonowania oddziałów przedszkolnych.....	s.130
Rozdział XI – Postanowienia końcowe.....	s.143

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Ząbkach zwana dalej szkołą jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy.
2. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Batorego 11 i Batorego 37 w Ząbkach.
3. Szkoła nosi imię Jana Kochanowskiego.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 2 imienia Jana Kochanowskiego w Ząbkach.
5. Szkołę prowadzi Miasto Ząbki z siedzibą przy ulicy Wojska Polskiego 10 w Ząbkach.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Ząbkach,

- 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U z 2017 r. poz.59) i Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz.U z 2017 r. poz. 60),
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Ząbkach,
- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy szkoły,
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Ząbkach,
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,
- 9) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Ząbki.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.

§ 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,

- b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
 3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
 4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
 5. Szkoła nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju uczniów.

§ 7

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,

- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,
- 7) kształtowanie umiejętności korzystania z różnych nośników informacji oraz dokonywania właściwej oceny i krytyki tych przekazów,
- 8) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
- 9) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,

- 10) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu,
- 11) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
- 12) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
- 13) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
- 14) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
- 15) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
- 16) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
- 17) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
- 18) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
- 19) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
- 20) rozwijanie umiejętności asertywnych,
- 21) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 22) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 23) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
- 24) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
- 25) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,
- 26) integrację uczniów niepełnosprawnych.

§ 8

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
 - 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
 - 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
 - 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej za zgodą organu prowadzącego,
 - 5) organizowanie uroczystości patriotycznych i rocznicowych,
 - 6) pracę wokół patrona szkoły,
 - 7) wycieczki regionalne po okolicy i lekcje muzealne w Zamku Królewskim,
 - 8) wyjazdy krajoznawczo-turystyczne po kraju,
 - 9) otoczenie szczególną opieką dzieci cudzoziemców,
 - 10) organizację zajęć z języka polskiego dla cudzoziemców,
 - 11) organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych,
 - 12) pracę pedagoga i psychologa szkolnego.
2. Szkoła współpracuje z organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę, takimi jak:
 - 1) poradnie psychologiczno-pedagogiczne w Ząbkach, Zielonce i Wołominie,
 - 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ząbkach,
 - 3) świetlice środowiskowe w Ząbkach,
 - 4) Sąd Rodzinny w Wołominie,
 - 5) Stowarzyszenie Przyjaciół Szkół i Placówek Edukacyjno-Oświatowych Miasta Ząbki

- 6) inne instytucje udzielające wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, specjalistów i rodziców, związanego z wychowywaniem, kształceniem, pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży.

§ 9

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) kontrolę obiektów placówki pod kątem bezpieczeństwa i higieny, której dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego i zakończonej pisemnym sprawozdaniem z jej przebiegu,
 - 2) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji budynków oraz zaznajomienie uczniów raz w roku szkolnym z Planem Ewakuacji Budynków przy ulicy Batorego 11 i Batorego 37,
 - 3) trwałe i wyraźne oznakowanie dróg ewakuacyjnych w budynkach Szkoły,
 - 4) prowadzenie prac remontowo – naprawczych wyłącznie pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, nad którymi Szkoła sprawuje opieką,
 - 5) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia oraz równej nawierzchni dróg i boisk oraz przejść między budynkami,
 - 6) zabezpieczenie wyjść z terenu budynków przy ulicy Batorego 11 i Batorego 37 na jezdnię,
 - 7) zakaz rzucania się śniegiem przez uczniów podczas przerw oraz zakaz urządzania ślizgawek w miejscach dochodzenia do budynków,
 - 8) utrzymanie pomieszczeń sanitarnych w czystości i sprawności technicznej,
 - 9) zapewnienie właściwego oświetlenia pomieszczeń sal lekcyjnych oraz utrzymanie w nich odpowiedniej temperatury – minimum 18 stopni C,
 - 10) zawieszenie zajęć dydaktycznych na czas określony w przypadku, gdy nie jest możliwe utrzymanie minimalnej temperatury w pomieszczeniach lekcyjnych,
 - 11) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21 w dwóch kolejnych dniach wynosi – 15 stopni C lub jest niższa, albo na danym terenie wystąpiły zdarzenia mogące zagrozić zdrowiu uczniów – dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia lekcyjne na czas określony,

- 12) wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń szkolnych w apteczki zawierające podstawowe środki opatrunkowe służące do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
- 13) udział uczniów w pracach na rzecz szkoły wyłącznie pod opieką nauczycieli oraz po zaopatrzeniu uczniów w podstawowe środki ochrony indywidualnej,
- 14) ogrodzenie terenu budynków Szkoły przy ulicy Batorego 11 i Batorego 37,
- 15) dopasowanie sprzętu, z którego korzystają uczniowie, do wymagań ergonomii,
- 16) wietrzenie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia lekcyjne podczas przerw a w razie potrzeby również zajęć,
- 17) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 18) umożliwienie uczniom spędzania przerw na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne,
- 19) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły,
- 20) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
- 21) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
- 22) powołanie zastępcy wychowawcy, który (bez skutków finansowych) wspiera go w działaniach wychowawczych przejmując jego obowiązki w czasie nieobecności,
- 23) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
- 24) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
- 25) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku w stołówce szkolnej,
- 26) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
- 27) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów zgodnie z możliwościami szkoły,
- 28) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,

29) objęcie budynku i terenu szkolny nadzorem kamer CCTV,

a także:

30) natychmiastowe reagowanie nauczycieli na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,

31) zwracanie się pracowników obsługi do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu i zapisywanie ich wejść w zeszycie do tego przeznaczonym, w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie dyrektora szkoły lub kierowanie tej osoby do dyrektora,

32) niezwłocznie zawiadamianie przez nauczycieli i innych pracowników szkoły dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas wycieczek i innych formy turystyki, które są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.

3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,

2) poznawanie kultury i języka innych państw,

3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,

4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,

5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,

6) podnoszenie sprawności fizycznej,

7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,

8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,

9) przeciwdziałanie patologii społecznej,

10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Liczba opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczestników wycieczki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały. Powyższe kryteria uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez, wycieczek.
8. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrekcją szkoły.
9. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
10. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
11. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców.
12. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
13. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
14. Uczestnicy wycieczek i imprez całodniowych lub kilkudniowych powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
15. Placówka wypoczynku, w której mają przebywać uczniowie winna posiadać kartę kwalifikacyjną obiektu (nie dotyczy obozów wędrownych oraz form wypoczynku organizowanych poza granicami kraju).
16. Nie wyraża się zgody na organizowanie wyjazdów dłuższych niż 5 dni. Wyjazdy powinny być organizowane od poniedziałku do piątku w dni robocze. Dopuszcza się wyjazdy w soboty i niedziele po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

17. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców.

§ 11

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej:
 - 1) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkoły,
 - 3) dba o autorytet rady pedagogicznej, chroni praw i godności nauczycieli, oddziałuje na postawę nauczycieli, pobudza ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - 4) zapoznaje radę pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formy ich realizacji.
3. Dyrektor szkoły w ramach swoich kompetencji:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
- 11) występuje do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 12) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny
- 14) wydaje zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania,
- 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
- 16) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe,

- 17) podaje do publicznej wiadomości zestawy podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego,
 - 18) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 19) organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie,
 - 20) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 21) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 22) ustala na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład zajęć,
 - 23) realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 24) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imiona, nazwiska i numery PESEL uczniów w celu właściwej realizacji tej opieki,
 - 25) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
 - 26) przepis zawarty w pkt.25 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
4. Dyrektor szkoły w ramach kompetencji wynikających z Karty Nauczyciela oraz Kodeksu pracy:
- 1) kieruje jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

- 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawuje opiekę nad dziećmi uczącymi się w szkole,
 - 7) odpowiada za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
 - 8) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 9) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 10) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 11) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 12) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli,
 - 13) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 14) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - 15) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
 - 16) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 7. W przypadku nieobecności dyrektora w szkole zastępują go wicedyrektorzy.

§ 12

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz inni pracownicy prowadzący z uczniami pracę dydaktyczną oraz wychowawczo-opiekuńczą. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział

z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji stanowiących:

- 1) zatwierdza plan pracy szkoły,
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) ustala sposoby wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
 - 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania, organizowanych przez dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 13

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna szkolnego koła wolontariatu.

4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 14

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, po jednym z każdego oddziału, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust.2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych, o których mowa w ust 2, do rady rodziców szkoły.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Rada rodziców w ramach swoich kompetencji:
 - 1) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny,
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-

profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.
10. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

§ 16

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Organy uchwalają plany działania nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów:
 - 1) w zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego z głosem doradczym i opiniującym,
 - 2) w zebraniach rady rodziców, jako stali członkowie na daną kadencję, uczestniczą dyrektor szkoły, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej oraz, wg potrzeb, opiekun samorządu uczniowskiego lub inni nauczyciele,
 - 3) w zebraniach samorządu uczniowskiego uczestniczy opiekun z ramienia rady pedagogicznej oraz dyrektor szkoły wg potrzeb,
 - 4) w zebraniach zespołu kierowniczego, na zaproszenie dyrektora szkoły, mogą uczestniczyć przedstawiciele rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego.

4. Organy szkoły prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora.
6. Konflikty i spory między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu:
 - 1) organy wybierają swojego przedstawiciela do komisji,
 - 2) dyrektor szkoły, jako organ jednoosobowy wyznacza swego przedstawiciela,
 - 3) komisja jest powoływana na trzy lata szkolne,
 - 4) komisja wybiera ze swego grona przedstawiciela na kadencję roczną,
 - 5) komisja statutowa wydaje swe rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków; jej rozstrzygnięcia są ostateczne,
 - 6) sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono,
 - 7) organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję, rozstrzygnięcie komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Podział klas na oddziały odbywa się przy zachowaniu zasady, że przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić 25-30.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.

4. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci 6-letnich i 5-letnich.
5. (uchylony).¹
6. Szkoła przyjmuje osoby niebędące obywatelami polskimi zgodnie z art. 94a Ustawy.

§ 18

1. Szkoła prowadzi klasy integracyjne z udziałem dzieci niepełnosprawnych o różnej sprawności psychofizycznej oraz klasy włączające .
2. Dyrektor powołuje zespół do spraw rekrutacji do oddziałów integracyjnych.
3. W oddziale integracyjnym (należy przez to rozumieć oddział szkolny), uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami.
4. Do oddziałów integracyjnych na wniosek rodziców, przyjmowane są:
 - 1) dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
 - 2) dzieci pełnosprawne, na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
5. Do oddziałów integracyjnych funkcjonujących w szkole przyjmowani są uczniowie pełnosprawni i niepełnosprawni w ciągu roku tylko wtedy, gdy liczba uczniów danego oddziału jest niższa od przewidzianej odpowiednim rozporządzeniem.
6. Szkoła może w ciągu roku utworzyć nowy oddział integracyjny z udziałem dzieci niepełnosprawnych wówczas, gdy zachodzi taka potrzeba, za zgodą organu prowadzącego.
7. Rekrutacja uczniów pełnosprawnych do oddziałów integracyjnych odbywa się m.in. na podstawie:
 - 1) przynajmniej dwukrotnej obserwacji dzieci podczas zajęć przez przyszłych wychowawców, pedagoga lub psychologa szkolnego pod koniec II półrocza,
 - 2) analizy wyników badań sondażowych,

¹ Zmiany dokonane uchwałą nr 5/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 16 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

- 3) wywiadu z dotychczasowymi wychowawcami,
 - 4) analizy arkusza obserwacji dziecka,
 - 5) rozmowy z rodzicami dziecka,
 - 6) ewentualnej analizy udostępnionych przez rodziców badań psychologiczno-pedagogicznych lub innych opinii.
8. Rekrutacja uczniów niepełnosprawnych do oddziałów integracyjnych odbywa się według następujących zasad:
- 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) o przyjęciu dziecka spoza obwodu szkoły, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, decyduje dyrektor szkoły, rozpatrując każde zgłoszenie indywidualnie i uwzględniając możliwości szkoły.
9. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie zakwalifikowani do kształcenia specjalnego. Nauczanie ww. uczniów regulują odrębne przepisy.
10. Do danego oddziału integracyjnego mogą uczęszczać maksymalnie dwie osoby o zbliżonych diagnozach zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§18a²

1. Od roku szkolnego 2018/2019 w szkole prowadzi się klasy dwujęzyczne zgodnie z zapisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59, 949 i 2203) i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek;
2. Do oddziału dwujęzycznego w publicznej szkole podstawowej przyjmuje się w pierwszej kolejności ucznia tej szkoły, który:
 - 1) otrzymał promocję do klasy VII;
 - 2) uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzonego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.

² Zmiany dokonane uchwałą nr 15/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 12 marca 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc w oddziale, o którym mowa w ust. 2, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych, o którym mowa w ust. 2 pkt 2;
 - 2) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego (ocena celująca - 3 punkty, ocena bardzo dobra – 2 punkty, ocena dobra – 1 punkt)
 - 3) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem (liczba punktów równoznaczna ze średnią ocen)
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział, o którym mowa w ust. 2, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, tj.:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria, o których mowa powyżej mają jednakową wartość.

5. W przypadku wolnych miejsc do oddziałów dwujęzycznych w publicznych szkołach podstawowych na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego, mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami tej szkoły, którzy przystąpili do tego postępowania. Przepisy ust. 2–4 stosuje się.

§ 19

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 20

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

§ 21

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który ma na celu wspomaganie ucznia w trafnym wyborze dalszej drogi kształcenia.
2. Doradztwo zawodowe prowadzone jest w następujących formach:
 - 1) zajęcia z wychowawcą klasy,
 - 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego,
 - 3) zajęcia edukacyjne z wiedzy o społeczeństwie,
 - 4) realizacja odpowiednich treści udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom przez doradcę zawodowego,
 - 5) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi polegająca na organizacji pogadanek i prelekcji o różnych zawodach,
 - 6) współpraca z innymi placówkami oświatowymi a w szczególności szkołami ponadpodstawowymi, które przedstawiają swoją ofertę edukacyjną.

3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.³

§ 22

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności szkoła przyjmuje zasadę, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap nauczania w klasach I-III i IV-VIII.
3. Dla zapewnienia nieprzerwanej opieki nad danym oddziałem dyrektor powołuje zastępcę wychowawcy, który (bez skutków finansowych) wspiera go w działaniach wychowawczych przejmując jego obowiązki w czasie nieobecności.
4. Wniosek o zmianę wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia mają prawo złożyć rodzice uczniów każdego oddziału, grupy.
5. Dyrektor rozpatruje wniosek złożony wyłącznie na piśmie z podaniem przyczyny i tylko wówczas, gdy jest podpisany przez 80% uczniów lub rodziców danego oddziału.
6. Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni od daty jego złożenia, przyjmując następujący sposób postępowania:
 - 1) przeprowadza rozmowę z wnioskodawcami,
 - 2) przeprowadza rozmowę z wychowawcą, nauczycielem prowadzącym zajęcia,
 - 3) podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie sprawy.
7. Dyrektor wydaje składającym wniosek decyzję na piśmie z uzasadnieniem swego stanowiska.
8. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia uwzględniając możliwości kadrowe szkoły i organizację roku szkolnego.
9. Dyrektor odwołuje wychowawcę, nauczyciela prowadzącego zajęcia w trybie natychmiastowym, jeżeli w postępowaniu wyjaśniającym stwierdzono naruszenie zasad tolerancji i wolności oraz godności osobistej ucznia, bądź użyto przewagi fizycznej.
10. W obydwu ww. przypadkach decyzja dyrektora jest ostateczna.

³ Zmiany dokonane uchwałą nr 5/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 16 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

§ 23

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły określa terminy I i II półrocza.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły, na podstawie szkolnego planu nauczania i planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny opiniuje rada pedagogiczna, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
6. Szkoła używa dziennika elektronicznego jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne i wyniki nauczania uczniów.

§ 24

1. Religia lub etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii lub etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Uczeń uczestniczący w zajęciach z religii lub etyki jest oceniany zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania. Ocena z religii lub etyki jest wpisywana na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen. Jeżeli uczeń, na życzenie rodziców, bierze udział w zajęciach religii i etyki, obie oceny są wpisywane na świadectwo szkolne i wliczane do średniej ocen.

§ 25

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 26

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) rozbudza i rozwija potrzeby, zainteresowania czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą, uczy korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji,
 - 2) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne, zgodnie z art. 22aj. ustawy o systemie oświaty,
 - 3) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,

- 4) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829),
 - 5) wyrabia i rozwija nawyk czytania i uczenia się,
 - 6) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną (korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu),
 - 7) wspiera realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 8) doskonali warsztat pracy nauczyciela, popularyzuje wiedzę pedagogiczną oraz wiedzę o regionie i kraju,
 - 9) stanowi ośrodek informacji o dokumentach, materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - 10) udostępnia zebrane zbiory biblioteczne oraz inne źródła informacji,
 - 11) pełni rolę szkolnego centrum informacji,
 - 12) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej,
 - 13) jest pracownią dydaktyczną, gdzie wykorzystuje się zgromadzone zbiory na zajęciach z uczniami,
 - 14) zaspokaja potrzeby kulturalno – rekreacyjne uczniów, rozwija wrażliwość społeczną,
 - 15) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 16) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły na zasadach ogólnie przyjętych:
- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki i innych źródeł informacji odbywa się w godzinach jej otwarcia,
 - 2) w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku,
 - 3) w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków (śniadania, owoców, lodów, słodyczy itp. oraz korzystać z telefonów komórkowych),

- 4) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany do domu, z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelni,
 - 5) użytkownicy mają wolny dostęp do półek,
 - 6) wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny, zbiory taśmoteki i wideoteki udostępnia nauczyciel – bibliotekarz,
 - 7) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, każdą na okres nie przekraczający 2 tygodni. Istnieje możliwość przedłużenia zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma zapotrzebowania ze strony innych osób. Zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu. Uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów lub z innych ważnych powodów ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki. Na okres ferii i przerw świątecznych czytelnik może wypożyczyć 5 książek.
 - 8) wypożyczoną książkę należy obejrzyć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia,
 - 9) wypożyczone książki należy szanować,
 - 10) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę lub inną, po uzgodnieniu z bibliotekarzem,
 - 11) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (dotyczy wszystkich czytelników),
 - 12) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz,
 - 13) w bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 3) kontroluje stan ewidencji,
 - 4) zarządza scontrum zbiorów bibliotecznych,
 - 5) uwzględnia w planie pracy szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 6) inspirowa i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką,

- 7) obserwuje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.
5. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, kasety video, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe, dokumenty wewnętrzne i inne, pomoce dydaktyczne.
6. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów.
7. Środa jest dniem wewnętrznym wypożyczalni, zaś czytelnia w tym dniu otwarta jest dla uczniów.
8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
 - b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
 - c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
 - 2) Uczniowie:
 - a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - b) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
 - c) są informowani o aktywności czytelniczej,
 - d) spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
 - e) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - f) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,

- g) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
- 3) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
- 4) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
- a) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
 - b) mogą wnioskować do bibliotekarza o przygotowanie i przekazanie literatury do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadzenie zajęć bibliotecznych,
 - c) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - d) dyrektor szkoły i wychowawcy otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
 - e) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
- 5) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
- a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów poprzez informacje umieszczane na gazetkach szkolnych i blogu biblioteki,
 - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - c) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.
- 6) Rodzice:
- a) mogą korzystać ze zbiorów pedagogicznych gromadzonych w bibliotece wypożyczając książkę na konto swojego dziecka,

- b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
 - c) mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły i innych dokumentów wewnątrzszkolnych,
- 7) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
- a) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - b) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
 - c) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach np. szkolenia, konferencje, wymiana doświadczeń i informacji,
- 8) Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną polega na wymianie informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo i zbiorach obu bibliotek.

§ 28

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica szkolna obejmuje swoją opieką przede wszystkim dzieci z oddziałów przedszkolnych i klas I-III.
3. Zajęcia w świetlicy są pozalekcyjnymi formami opiekuńczo-wychowawczej działalności szkoły, na które przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń, wypełnionych przez rodziców dokumentujących konieczność przebywania dziecka w świetlicy w określonym czasie.
4. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,

- 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy, a w miarę możliwości i potrzeb, z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku.
5. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do faktycznych potrzeb szkoły i środowiska. Dzieci mogą przebywać w świetlicy szkolnej w godzinach 7.00-18.00.
6. Stosownie do zmianowości zajęć w szkole i możliwości bazowych, a także zapotrzebowania, świetlica organizuje zajęcia w grupach wychowawczych.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
8. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy szkoły oraz tygodniowego rozkładu zajęć.
9. Proponowane dzieciom formy pracy świetlicy to:
 - 1) zajęcia plastyczno-techniczne,
 - 2) zajęcia muzyczne,
 - 3) małe formy teatralne,
 - 4) zajęcia taneczne,
 - 5) wycieczki, imprezy, spacer i zajęcia ruchowe na powietrzu,
 - 6) pomoc w nauce i odrabianiu lekcji,
 - 7) gry telewizyjne, komputerowe, oglądanie filmów,
 - 8) zajęcia przyrodnicze.

§ 29

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów dla dzieci tego potrzebujących.
2. Uczniowie korzystają z obiadów za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust.2
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,

- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych,
4. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia pełnego obiadu w stołówce szkolnej.
5. Jeśli stołówkę prowadzi inny podmiot gospodarczy, na podstawie umowy zawartej pomiędzy podmiotem a dyrektorem szkoły, to umowa powinna określać cenę posiłków dla uczniów

§ 30

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę i czytelnię,
- 3) świetlicę,
- 4) gabinet pomocy przedlekarskiej i profilaktyki zdrowotnej,
- 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 6) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 7) gabinet terapii psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) gabinet do zajęć logopedycznych,
- 9) gabinet do zajęć terapii pedagogicznej i kinezyjologii,
- 10) salę do grupowych zajęć terapeutycznych,
- 11) salę do zajęć integracji sensorycznej,
- 12) sale do zajęć wyrównawczych,
- 13) sale do zajęć komputerowych z wyposażeniem,
- 14) stołówkę
- 15) archiwum,
- 16) szatnie.

§ 31

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wpieranie potencjału rozwojowego ucznia i stworzenie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska społecznego.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły we współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w szkole, wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, innymi szkołami, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli, organizacjami pozarządowym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w procesie dydaktycznym, efektów podejmowanych działań oraz planowania dalszych działań w celu poprawy funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i społecznym.
8. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy zasadniczej. Zapewnia realizację zadań pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy, pedagoga terapeuty, terapeuty integracji sensorycznej zgodnie z zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacji szkoły.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana między innymi z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni psychologiczno–pedagogicznej,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego,
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Dyrektor organizuje opiekę nad dziećmi i uczniami niepełnosprawnymi przez powierzenie ich stałemu opiekunowi, np. nauczycielowi, który ukończył terapię pedagogiczną, pracował w oddziałach integracyjnych, pedagogowi, psychologowi,

logopedzie wyznaczonemu przez dyrektora szkoły lub tworzenie oddziałów i klas integracyjnych, a także edukację włączającą.

11. Szkoła uwzględnia wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez organizowanie zajęć dodatkowych, współpracę ze specjalistami oraz dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb każdego wychowanka.
12. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.
13. Dzieciom i uczniom przewlekle chorym, którzy nie mogą uczęszczać do szkoły, dyrektor organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor wyznacza nauczyciela wspomagającego ucznia.
15. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych,
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 8) porad i konsultacji,
 - 9) warsztatów.

16. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w szkole w ramach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.⁴
17. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień,
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.⁵

⁴ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

⁵ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

18. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.⁶
19. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.⁷
20. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.⁸
21. Wychowawca klasy oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.⁹
22. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.¹⁰

⁶ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

⁷ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

⁸ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

⁹ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

¹⁰ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

23. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.¹¹
24. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.¹²
25. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 24, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.¹³

§ 31a¹⁴

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

¹¹ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

¹² Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

¹³ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

¹⁴ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

4. Za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla danego ucznia odpowiada zespół, w skład którego wchodzi: nauczyciele uczący danego ucznia, specjaliści oraz wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń z niepełnosprawnością. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy lub nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej.
5. Szczegółowe zasady działania zespołu o którym mowa w ust. 4 oraz zakres informacji zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz tryb oceny jego efektywności i modyfikacji określają odrębne przepisy.
6. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego uwzględniającego dostosowanie programów nauczania, form i metod pracy wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wielospecjalistycznej ocenie funkcjonowania ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
 - 4) możliwość korzystania ze świetlicy szkolnej
7. Szkoła realizuje programy integracji mające na celu przygotowanie uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym.
8. Uczniowie objęci kształceniem specjalnym są objęci szczególną opieką doradcy zawodowego w celu przygotowania ich do racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
9. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego ich dzieci, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 4. O spotkaniach zespołu rodzice powiadamiani są w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
10. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia - realizowanych w szkole i w domu.

11. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 32

1. W szkole udziela się pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny,
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce,
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.

§ 33

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w Ząbkach, Zielonce i w Wołominie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły w celu:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 34

1. W szkole działa Szkolny Klub Ośmiu - Młodzieżowego Wolontariatu.

2. Celami głównymi klubu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Klubu Ośmiu - Młodzieżowego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Klubu Ośmiu - Młodzieżowego Wolontariatu:
 - 1) dyrektor szkoły:
 - a) powołuje opiekuna klubu,
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie klubu,
 - 2) opiekunowie Szkolnego Klubu Ośmiu - Młodzieżowego Wolontariatu – nauczyciele społecznie pełniący tę funkcję,
 - 3) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Klubu Ośmiu - Młodzieżowego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) rodziców,
 - 4) fundację „Świat na TAK”,
 - 5) inne osoby i instytucje.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 35

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy przydział zajęć edukacyjnych, wychowawstw oraz wszelkich zajęć pozalekcyjnych i innych czynności nauczycieli reguluje na początku roku szkolnego zatwierdzony przez radę pedagogiczną arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych.
4. Pracownicy zobowiązani są do prezentowania przykładowej kultury i taktu. Niedopuszczalne jest naruszanie godności osobistej uczniów, rodziców, współpracowników, zwierzchników i interesantów.

§ 36

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) czterech wicedyrektorów ds. dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) kierownika gospodarczego.
2. Osoby wymienione w ust.1 pkt. 1-2 powołuje i odwołuje na stanowiska kierownicze dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów ds. dydaktyczno-wychowawczych określa dyrektor szkoły zgodnie ze swoimi uprawnieniami.

§ 37

1. Wicedyrektor szkoły poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, jest uprawniony do wykonywania zadań:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli,
 - 2) pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli,
 - 3) współpracuje z pozostałymi wicedyrektorami szkoły,
 - 4) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,

- c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami, kieruje pracą sekretariatów, pracowników administracji i obsługi,
 - 5) prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie,
 - 6) wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy,
 - 7) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go,
 - 8) rozlicza z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły nauczycieli,
 - 9) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów,
 - 10) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem *wicedyrektor* oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
2. Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.
3. Do obowiązków wicedyrektora należy:
- 1) w zakresie organizacji działalności szkoły:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
 - b) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli,
 - c) koordynowanie realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego,
 - d) przygotowywanie projektów niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziałanie z dyrektorem szkoły w przygotowaniu planu pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń rady pedagogicznej,
 - e) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - f) prowadzenie wspólnie z dyrektorem czynności związanych z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów,

- g) opracowywanie, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowego rozkładu zajęć obowiązkowych, zajęć pozalekcyjnych,
 - h) opracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycieli,
 - i) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia ciągłości realizacji programów nauczania i wychowania,
 - j) prowadzenie rejestru nieodbytych zajęć oraz zastępstw,
 - k) rozliczanie każdego miesiąca godzin ponadwymiarowych i zastępczych nauczycieli, przygotowywanie zestawienia dla organu prowadzącego,
 - l) sporządzanie informacji koniecznych do przygotowania aneksów do arkuszy organizacji,
 - m) organizowanie zadań związanych ze współpracą szkoły z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami zewnętrznymi.
- 2) w zakresie nadzoru pedagogicznego:
- a) realizowanie zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny,
 - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
 - c) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wychowawców klas,
 - d) sprawowanie nadzoru nad realizacją zajęć wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych i zadaniowych,
 - f) obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - g) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej klas, specjalistów i biblioteki szkolnej (dzienników lekcyjnych, dzienników nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, dzienników zajęć pozalekcyjnych, programów wychowawców klas, teczki wychowawców i teczki nauczycieli),
 - h) prowadzenie kontroli dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych,
 - i) uczestniczenie w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,

- j) nadzorowanie wystroju korytarzy szkolnych,
 - k) sprawowanie nadzoru nad zaopatrzeniem uczniów w podręczniki szkolne, przygotowywanie informacji do wniosku o dotację,
 - l) sprawowanie nadzoru nad zajęciami pozalekcyjnymi,
 - m) analizowanie pracy wychowawczej nauczycieli i samorządu szkolnego,
 - n) wspomaganie dyrektora szkoły w prowadzeniu kontroli zarządczej, przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie,
 - o) przygotowywanie rejestru ryzyka i metod przeciwdziałania ryzyku w szkole,
 - p) nadzorowanie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego oraz funkcjonowania wewnątrzszkolnego oceniania,
 - q) nadzorowanie obiegu dokumentacji związanej z opiniami z poradni psychologiczno–pedagogicznych, kontrolowanie realizacji zaleceń,
- 3) organizowanie współpracy z rodzicami, dbałość o różnorodność form spotkań,
- 4) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

4. Odpowiedzialność wicedyrektora szkoły:

- 1) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiada za całokształt pracy szkoły,
- 2) odpowiada przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - b) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
 - c) pełną realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - d) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczęciu lekcji),
 - e) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkoły i poza nią podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 38

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu.
3. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 2, oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 2 lub ustalonym na podstawie ust. 4a albo ust. 7 (art. 42 ustawy Karta Nauczyciela),
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel, na swój wniosek złożony na piśmie do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym, może realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze określonym w ust. 4a (art. 42 ustawy Karta Nauczyciela).
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na realizację zajęć w danym roku szkolnym w ustalonym z nauczycielem wymiarze określonym w ust. 4a (art. 42 ustawy Karta Nauczyciela), jeżeli taka możliwość wynika z zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacyjnego szkoły.
6. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzeniu odpowiednio egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego.
7. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w pkt 2, nauczyciel nie prowadzi zajęć świetlicowych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
9. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) efektywne realizowanie programu nauczania, wychowania i opieki w klasach i zespołach na powierzonych zajęciach edukacyjnych, a także troska o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 3) właściwe organizowanie procesu nauczania,
- 4) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
- 5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
- 6) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,
- 7) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi, rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 8) w oparciu o rozpoznane potrzeby, udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 9) respektowanie i realizowanie zaleceń pedagogiczno-psychologicznych,
- 10) systematyczne informowanie rodziców uczniów, wychowawców klas, dyrektora, a także rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- 11) doskonalenie swych umiejętności dydaktycznych i metodycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 12) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 13) określenie wymagań edukacyjnych dla uczniów, którym należy dostosować wymagania,
- 14) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim,
- 15) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, a w szczególności: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystywaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki,
- 16) prowadzenie edukacji medialnej, czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,

- 17) prowadzenie edukacji zdrowotnej, a w szczególności kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 18) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programów wychowawczych realizowanych w danym oddziale przedszkolnym lub klasie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 19) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
- 20) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, w tym prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych w oddziałach przedszkolnych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- 21) opracowanie i realizacja indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych zgodnie z przepisami prawa,
- 22) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
- 23) realizowanie zadań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z § 31 ust. 16-25 niniejszego Statutu.¹⁵

10. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania o doborze programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 2) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów,
- 3) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów,
- 4) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień, kar regulaminowych dla swoich uczniów,

¹⁵ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

5) dokształcania się, w tym także za granicą, na zasadach określonych odrębnymi umowami i przepisami.

11. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych na prowadzonych zajęciach edukacyjnych,
- 2) stan przydzielonego mu warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych, a także za zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły wynikające z nieporządku, braku nadzoru i właściwego zabezpieczenia,
- 3) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole oraz podczas wszelkich organizowanych przez nauczyciela, bądź szkołę, zajęć poza jej terenem.

§ 39

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Do zadań zespołów nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale oraz zespołów przedmiotowych należą m.in.:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania pokrewnych zajęć edukacyjnych, a także podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz podręczników dla danej klasy,
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu klasopracowni oraz uzupełnianiu ich wyposażenia,

- 5) wspólne opiniowanie wszystkich programów nauczania oraz przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 6) opiniowanie (pod kątem wykorzystania w nauczaniu poszczególnych przedmiotów), przychodzących do szkoły ofert podręczników, materiałów uzupełniających, zeszytów ćwiczeń oraz pomocy dydaktycznych.

§ 40

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 4) realizowanie zadań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z § 31 ust. 16-25 niniejszego Statutu.¹⁶
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. W celu realizacji zadań wymienionych w ust.1 wychowawca:
 - 1) otacza opieką indywidualną każdego ucznia - wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także indywidualnie wobec tych, którym potrzebna jest pomoc i opieka (dotyczy to zarówno uczniów z trudnościami w nauce, jak i uzdolnionych),

¹⁶ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci i ustalenia sposobów pomocy,
 - b) okazywania pomocy rodzicom w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 6) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym, pielęgniarką oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, zainteresowań i szczególnych uzdolnień swoich wychowanków,
 - 7) prowadzi godziny do dyspozycji wychowawcy ujęte w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - 8) przeprowadza wywiady środowiskowe, mające na celu ustalenie rodzaju pomocy dziecku i jego rodzinie,
 - 9) stwarza sytuacje wychowawcze, pozwalające na indywidualne rozmowy z dzieckiem, którego zachowanie budzi niepokój,
 - 10) gdy rodzice nie kontaktują się z wychowawcą, wzywa ich drogą urzędową do szkoły lub, po uprzednim poinformowaniu o swoim zamiarze, odwiedza ich w domu sam lub z psychologiem, pedagogiem, przedstawicielem organu prowadzącego albo rady oddziałowej.
4. Szczegółowe formy współpracy wychowawcy z rodzicami określa §61 niniejszego statutu.
 5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące powierzonego mu oddziału, a w szczególności:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny,
 - 2) wypisuje świadectwa promocyjne,
 - 3) sporządza zestawienia statystyczne wyników nauczania, wychowania i frekwencji,
 - 4) wypełnia arkusze ocen,
 - 5) składa sprawozdania z przebiegu i wyników swej pracy na zebraniach rady pedagogicznej,
 - 6) wnioskuje, po wnikliwym rozpoznaniu potrzeb, do odpowiedniej komisji przy Urzędzie Miasta o przyznanie niezbędnej pomocy, zwłaszcza materialnej,

- 7) realizuje zadania wynikające z przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 8) zapoznaje rodziców z ocenami opisowymi w klasach I-III,
 - 9) wykonuje inne czynności wynikające z uchwał rady pedagogicznej,
 - 10) na pisemną lub w wyjątkowych uzasadnionych wypadkach ustną bądź telefoniczną prośbę rodzica, złożoną najpóźniej w terminie 5 dni roboczych po powrocie dziecka do szkoły, rozpatruje okoliczności każdej absencji i usprawiedliwia bądź nie usprawiedliwia nieobecność ucznia na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych.
6. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
 7. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły. Szczegółowe procedury w tym zakresie określa § 22 ust.4-10 niniejszego statutu.
 8. Nauczyciele wychowawcy mogą tworzyć zespół wychowawczy.
 9. Pracą zespołu wychowawczego kieruje wicedyrektor odpowiedzialny za pracę opiekuńczo-wychowawczą szkoły.
 10. Zespół wychowawczy podejmuje następujące zadania:
 - 1) analizuje i diagnozuje sytuację wychowawczą w szkole,
 - 2) inspiruje i upowszechnia nowe, nieznanne formy i metody pracy wychowawczej,
 - 3) organizuje doskonalenie zawodowe w zakresie zadań wychowawcy klasy,
 - 4) otacza opieką młodych wychowawców klas.

§ 41 (uchylony)¹⁷

§ 41a¹⁸

¹⁷ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

¹⁸ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

1. Dyrektor zatrudnia w szkole psychologa i pedagoga szkolnego.
2. Do zadań psychologa i pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) aktywny udział w diagnozach pracy szkoły,
 - 10) przygotowanie uczniów do egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego (radzenie sobie ze stresem), przygotowanie danych do programu obsługującego egzamin;
 - 11) współpracowanie z innymi instytucjami wspierającymi działalność wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną szkoły;
 - 12) inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,

- 13) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
 - 14) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 15) opieka nad uczniami wymagającymi stałej pomocy i kontroli zgodnie z harmonogramem na bieżący rok szkolny,
 - 16) realizowanie zadań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z § 31 ust. 16-25 niniejszego Statutu
3. Psycholog i pedagog realizują swoje zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami oraz dyrektorem szkoły i pod koniec półrocza składają sprawozdanie ze swej pracy.

§ 42

1. Dyrektor zatrudnia w szkole nauczycieli wychowawców świetlicy.
2. Do zadań wychowawcy świetlicy należy organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki.
3. Wychowawca świetlicy odpowiada za:
 - 1) opracowywanie planów pracy świetlicy szkolnej i zajęć organizowanych na jej terenie,
 - 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 3) opracowanie rocznego kalendarza imprez,
 - 4) organizowanie działalności administracyjno-gospodarczej,
 - 5) nadzór nad właściwym przebiegiem dożywiania uczniów,
 - 6) czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności
 - 7) współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno-rozrywkowych oraz organizacja stałych imprez o charakterze kulturalnym,
 - 8) czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej i pomieszczeń rekreacyjnych, dbałość o aktualne dekoracje,
 - 9) prawidłowe i terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkolnej,
 - 10) prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi w celu wspierania ich rozwoju psychofizycznego oraz rozwijania zainteresowań uczniów,

- 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej,
- 12) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej,
- 13) przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie Szkoły i obowiązujących regulaminów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) współpracę z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.¹⁹

§ 43 (uchylony)²⁰

§ 43a²¹

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

¹⁹ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

²⁰ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

²¹ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

- 5) systematyczne i prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji logopedycznej,
- 6) tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem,
- 7) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 8) prowadzenie zajęć instruktażowych oraz konsultacji logopedycznych dla rodziców,
- 9) dbanie o warsztat pracy: wykorzystywanie pomocy dydaktycznych, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły,
- 10) prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli,
- 11) uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami,
- 12) współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem,
- 13) przygotowywanie 2 razy w roku sprawozdania z pracy z dziećmi objętymi pomocą logopedyczną,
- 14) przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie Szkoły i obowiązujących regulaminów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) realizowanie zadań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z § 31 ust. 16-25 niniejszego Statutu.

§ 44 (uchylony)²²

§ 44a²³

1. Dyrektor zatrudnia w szkole terapeutę pedagogicznego.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

²² Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

²³ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 7) systematyczne i prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 8) tworzenie programów w zakresie pracy terapeutycznej z dzieckiem,
- 9) prowadzenie zajęć instruktażowych oraz konsultacji terapeutycznych dla rodziców,
- 10) dbanie o warsztat pracy: wykorzystywanie pomocy dydaktycznych, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły,
- 11) prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli,
- 12) uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami,
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem,
- 14) przygotowywanie 2 razy w roku sprawozdania z pracy z dziećmi objętymi pomocą terapeutyczną,
- 15) przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie Szkoły i obowiązujących regulaminów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

- 16) realizowanie zadań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z § 31 ust. 16-25 niniejszego Statutu.

§ 45

1. Dyrektor tworzy stanowisko nauczyciela terapii integracji sensorycznej.
2. Do zadań nauczyciela terapii integracji sensorycznej należy:
 - 1) diagnozowanie oraz ciągle i systematyczne monitorowanie poziomu rozwoju powierzonych dzieci,
 - 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 3) systematyczne i prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkolnej,
 - 4) prowadzenie terapii indywidualnej bądź grupowej oraz dbanie o całokształt rozwoju dziecka,
 - 5) tworzenie programów w zakresie pracy terapeutycznej z dzieckiem,
 - 6) obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawianie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu,
 - 7) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) prowadzenie zajęć instruktażowych oraz konsultacji dla rodziców, a także dla nauczycieli,
 - 9) dbanie o warsztat pracy: wykorzystywanie pomocy dydaktycznych, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły,
 - 10) uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami,
 - 11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem,
 - 12) przygotowywanie 2 razy w roku sprawozdania z pracy z dziećmi objętymi pomocą terapeutyczną,
 - 13) przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie Szkoły i obowiązujących regulaminów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 14) realizowanie zadań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną zgodnie

z § 31 ust. 16-25 niniejszego Statutu²⁴.

§ 46

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego (nauczyciel wspomagający).
2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:
 - 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach (reguluje to arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych na początku roku szkolnego) osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły,
 - 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły,
 - 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
 - 6) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Szkoły,
 - 7) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrektora, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
 - 8) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
 - 9) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - 10) przygotowanie wraz z zespołem nauczycieli, specjalistów i rodziców indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla uczniów mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

²⁴ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

- 11) prowadzenie działalności innowacyjnej w zakresie nauczania,
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas lekcji i dyżurów w czasie przerw,
- 13) punktualne rozpoczynanie zajęć z uczniami,
- 14) punktualne rozpoczynanie i sumienne pełnienie dyżurów w czasie przerw,
- 15) współpraca z wychowawcami, pozostałymi nauczycielami oraz specjalistami w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej (zespoły przedmiotowe, zespoły nauczycieli uczących w danej klasie oraz zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i inne),
- 16) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
- 17) przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie Szkoły i obowiązujących regulaminów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46a²⁵

1. Dyrektor tworzy stanowisko doradcy zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 4) opracowanie wraz z zespołem programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.²⁶

§ 47

1. Dyrektor tworzy stanowisko nauczyciela biblioteki szkolnej.

²⁵ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

²⁶ Zmiany dokonane uchwałą nr 5/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 16 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

2. Nauczyciel biblioteki szkolnej odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki oraz prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, do której należą:
 - 1) ewidencja zbiorów,
 - 2) warsztat informacyjno–bibliograficzny,
 - 3) materiały do zajęć edukacyjnych,
 - 4) materiały pomocnicze,
 - 5) dokumentacja pracy własnej bibliotekarza.
3. Nauczyciel biblioteki współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
4. Do zadań nauczyciela biblioteki szkolnej należy:
 - 1) tworzenie zespołu uczniów pomagających w pracy bibliotekarza – aktywny biblioteczny,
 - 2) odpowiadanie za realizację celów i zadań biblioteki,
 - 3) opracowanie rocznego planu pracy, sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych,
 - 4) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 5) opracowanie harmonogramów zajęć czytelniczych,
 - 6) prowadzenie statystyki wypożyczeń,
 - 7) realizowanie zadań zawartych w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły i rocznym planie pracy szkoły,
 - 8) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w bibliotece,
 - 9) przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie Szkoły i obowiązujących regulaminów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) współpracowanie w zakresie zamówień podręczników dotacyjnych i rozliczania dotacji.²⁷

²⁷ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

§ 48

1. Dyrektor tworzy stanowisko kierownicze – głównego księgowego.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) nadzór nad środkami pieniężnymi wszystkich organizacji szkolnych,
 - 3) organizowanie pracy finansowej.
3. Zakres czynności głównego księgowego to:
 - 1) odpowiedzialność za formalno-rachunkową stronę dokumentów rachunkowo-kasowych, tj. faktur, rachunków, zaliczek itp. oraz przygotowanie ww. dowodów do wypłaty wraz z opisem księgowym,
 - 2) wystawianie not i poleceń księgowania,
 - 3) sprawdzanie pod względem rachunkowym list płac i przygotowanie do wypłaty,
 - 4) sporządzanie poleceń księgowych do dokumentów księgowych wraz z dekretacją,
 - 5) sprawdzanie raportów kasowych oraz innych dokumentów finansowych,
 - 6) przygotowywanie dokumentów do księgowania tj. nadanie nr dziennika głównego i dekretacja,
 - 7) księgowanie dokumentów w programie komputerowym oraz sporządzanie PK,
 - 8) wprowadzanie faktur do programu Vulcan i przygotowanie rejestru zakupów do potrzeb rozliczeń VAT,
 - 9) sporządzanie i uzgadnianie obrotów i sald kont księgowych,
 - 10) prowadzenie korespondencji finansowej i budżetowej,
 - 11) obsługa konta - program bankowy,
 - 12) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - 13) zamawianie pieniędzy w Urzędzie Miasta,
 - 14) przygotowywanie rozliczeń z ZUS i US,

15) uzgadnianie rozrachunków poszczególnych dzienników.

§ 49

1. Dyrektor tworzy stanowisko księgowego.
2. Do zadań księgowego należy:
 - 1) odpowiedzialność za formalno-rachunkową stronę dokumentów rachunkowo-kasowych, tj. faktur, rachunków, zaliczek itp. oraz przygotowanie ww. dowodów do wypłaty wraz z opisem księgowym,
 - 2) wystawianie not i poleceń księgowania,
 - 3) sprawdzanie pod względem rachunkowym list płac i przygotowanie do wypłaty,
 - 4) sporządzanie poleceń księgowych do zdarzeń finansowych wraz z dekretacją,
 - 5) sprawdzanie raportów kasowych oraz innych dokumentów finansowych,
 - 6) przygotowywanie dokumentów do księgowania,
 - 7) księgowanie dokumentów w programie komputerowym oraz sporządzanie PK,
 - 8) wprowadzanie faktur do programu Vulcan i przygotowanie rejestru zakupów do potrzeb rozliczeń podatku VAT,
 - 9) sporządzanie i uzgadnianie obrotów i sald kont księgowych,
 - 10) prowadzenie korespondencji finansowej i budżetowej,
 - 11) obsługa konta bankowego - program bankowy,
 - 12) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - 13) zamawianie pieniędzy w Urzędzie Miasta,
 - 14) przygotowywanie rozliczeń z ZUS i US,
 - 15) uzgadnianie rozrachunków poszczególnych dzienników.

§ 50

1. Dyrektor tworzy stanowisko kierownicze – kierownika gospodarczego.
2. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie rejestru umów administrowania budynkiem,
- 2) zaopatrywanie placówki w sprzęt szkolny i gospodarczy, pomoce naukowe, materiały do konserwacji oraz środki czystości,
- 3) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku szkoły,
- 4) dbanie o prawidłową organizację zabezpieczenia i ochronę mienia w okresie funkcjonowania szkoły oraz podczas świąt, ferii zimowych i wakacji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami,
- 6) dbanie o stan sanitarny i estetykę obiektu oraz teren wokół niego,
- 7) przestrzeganie terminów obowiązkowych przeglądów instalacji i sprzętu w budynku pod względem p. pożarowym, BHP,
- 8) zapewnienie na bieżąco dostawy mediów tj. prądu, ciepła, wody oraz wywożenie nieczystości stałych i odprowadzanie ścieków,
- 9) zawieranie i przedłużanie umów, analizowanie wysokości stawek, negocjowanie niższych opłat,
- 10) opisanie, podpisanie pod względem merytorycznym oraz niezwłoczne dostarczenie do księgowości otrzymanych od kontrahentów faktur i rachunków,
- 11) pobieranie zaliczek, dokonanie płatności gotówkowych i rozliczanie ich,
- 12) zarządzanie pracownikami obsługi,
- 13) opracowanie i przydział zakresów czynności dla wszystkich pracowników administracji i obsługi w szkole,
- 14) wyznaczanie zastępstw na wypadek nieobecności pracowników obsługi,
- 15) prowadzenie kart czasu pracy pracowników niepedagogicznych,
- 16) przygotowywanie harmonogramów pracy, naliczanie godzin nadliczbowych i nocnych pracowników obsługi i przekazanie do księgowości w celu naliczenia wypłat,
- 17) opracowanie harmonogramu urlopów pracowników niepedagogicznych,
- 18) organizowanie szkoleń BHP dla wszystkich pracowników szkoły, prowadzenie szkoleń stanowiskowych dla pracowników,

- 19) zaopatrywanie pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi w odzież ochronną i prowadzenie jej rejestru. Naliczanie ekwiwalentu za korzystanie z odzieży własnej,
 - 20) zapewnienie pracownikom napojów i posiłków regeneracyjnych,
 - 21) opracowywanie z dyrektorem projektów planów finansowych,
 - 22) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji wyposażenia,
 - 23) organizowanie inwentaryzacji,
 - 24) ubezpieczenie mienia od zdarzeń losowych i kradzieży.
3. Kierownika administracyjnego obowiązuje przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przestrzegania tajemnicy służbowej i regulaminu pracy.

§ 51

1. Dyrektor tworzy stanowisko sekretarza szkoły.
2. Do zadań sekretarza szkoły należy:
 - 1) przestrzeganie w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności klasyfikacji akt spraw zgodnie z ramowymi ustaleniami podanymi przez Kuratorium Oświaty,
 - 2) prowadzenie na bieżąco i zgodnie z przepisami dokumentacji: księga uczniów, księga ewidencji, dziennik podawczy, księgi inwentarzowe i inne,
 - 3) sporządzanie wykazu pracowników do listy płac do 20-go każdego miesiąca,
 - 4) dopilnowanie, by była pełna dokumentacja klas, księgi ocen (arkusze zbiorcze, arkusze ocen ułożone rocznikami), karty zdrowia,
 - 5) wysyłanie i załatwianie w terminie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością GUS i inne,
 - 6) przed wymeldowaniem dziecka ze szkoły, uzyskanie potwierdzenia rozliczenia się z majątkiem szkoły, biblioteką oraz kontrola, czy uregulowano dożywianie, o ile uczeń z niego korzystał,
 - 7) zapisywanie nowo przyjętych uczniów do szkoły oraz kierowanie, po uzgodnieniu z dyrektorem, do poszczególnych klas,
 - 8) wyrabianie legitymacji szkolnych lub ich prolongata w terminie,

- 9) dokonanie zapisów dzieci do klas pierwszych, do 1 kwietnia każdego roku kalendarzowego,
- 10) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i listy obecności pracowników,
- 11) prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli pracujących w szkole,
- 12) zaopatrzenie szkoły w dzienniki lekcyjne i dzienniki kół zainteresowań, druki specjalne oraz druki powszechnego użytku,
- 13) przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczanie tajności i poufności akt, odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zachowania oraz prowadzenie archiwum szkolnego,
- 14) prowadzenie zeszytu wypadków w porozumieniu z pielęgniarką szkoły,
- 15) zaopatrzenie szkoły w druki i potrzeby materiałowe,
- 16) załatwianie interesantów kulturalnie, przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych.

§ 52

1. Dyrektor zatrudnia specjalistę do spraw płac.
2. Do zadań specjalisty do spraw płac należy:
 - 1) sporządzanie list wypłat za pracę, godzin ponadwymiarowych oraz nadliczbowych dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły,
 - 2) dokonywanie potrąceń (z wynagrodzeń), zgodnie z decyzjami z tytułu: składek na ZNP, PZU, składek i rat pożyczek z KZP, ZFŚS, zajęć komorniczych,
 - 3) przygotowanie przelewów wypłat na konta osobiste pracowników wg terminów wypłat oraz przelewów dotyczących potrąceń z wynagrodzeń (w postaci pliku dla banku),
 - 4) naliczanie należności z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło, sporządzanie list płac i przelewów na konta bankowe zleceniobiorców,
 - 5) obliczanie i przygotowywanie wypłat wszystkich zasiłków ubezpieczenia społecznego,
 - 6) sporządzanie wniosków w sprawie przedłużenia wypłaty zasiłku chorobowego,

- 7) prowadzenie kart zasiłkowych z ubezpieczenia społecznego,
 - 8) obliczanie i przygotowywanie wypłat nagród z zakładowego funduszu nagród, odpraw emerytalnych, nagród jubileuszowych, zasiłków na zagospodarowanie,
 - 9) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - 10) kompleksowe rozliczanie zakładu pracy i jego pracowników z ZUS,
 - 11) obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS,
 - 12) sporządzanie miesięcznych raportów dla pracowników,
 - 13) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców do ZUS,
 - 14) weryfikacja i korekta źródłowych deklaracji rozliczeniowych i innych dokumentów przekazywanych wcześniej do ZUS,
 - 15) sporządzanie informacji dla ZUS o osiągniętych dochodach przez zatrudnionych emerytów i rencistów,
 - 16) sporządzanie dokumentacji do kapitału początkowego i z tytułu przejścia na emeryturę pracowników,
 - 17) dokonanie całorocznego rozliczenia podatku dochodowego oraz sporządzenie deklaracji PIT8B, PIT11, PIT40 dla pracowników i zleceniobiorców,
 - 18) prowadzenie ewidencji pożyczek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na imiennych kartach pracowników,
 - 19) wystawianie zaświadczeń o osiągniętych wynagrodzeniach na prośbę pracownika,
 - 20) obsługa programów komputerowych: płacowego - VULCAN OPTIVUM, ZUS-PŁATNIK,
 - 21) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach dla GUS, Kuratorium Oświaty, Urzędu Miasta i innych instytucji,
 - 22) uczestnictwo w planowaniu wynagrodzeń i w pracach zleconych przez UM,
 - 23) przygotowanie przekazania należności do US.
3. Pracownik zobowiązany jest przestrzegania zasad współżycia społecznego, tajemnicy służbowej i regulaminu pracy.

§ 53 (uchylony)²⁸

§ 53a²⁹

1. Dyrektor tworzy w szkole stanowisko specjalisty ds. kadr i księgowości.
2. Do zadań specjalisty ds. kadr i księgowości należy:
 - 1) prowadzenie ksiąg i teczek akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 2) prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli i administracji i obsługi byłego gimnazjum,
 - 3) sporządzanie umów o pracę, umów zleceń i aneksów nauczycieli, administracji i obsługi byłego gimnazjum,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli,
 - 5) przestrzeganie okresu ważności książeczek zdrowia i terminowe kierowanie pracowników na badania okresowe,
 - 6) kontrola ważności legitymacji nauczycielskich,
 - 7) przestrzeganie terminów szkoleń BHP pracowników,
 - 8) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów pracowników,
 - 9) dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych,
 - 10) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 11) wprowadzanie danych do Arkusza Organizacyjnego, sporządzanie zestawień i wydruków dot. AO,
 - 12) przygotowanie i prowadzenie rejestru godzin ponadwymiarowych nauczycieli, godzin realizowanych z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych,

²⁸ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

²⁹ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

- 13) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 14) odpowiedzialność za formalno-rachunkową stronę dokumentów rachunkowo-kasowych, tj. faktur, rachunków itp. oraz przygotowanie ww. dokumentów do wypłaty wraz z opisem księgowym,
- 15) wprowadzanie dokumentów do programu księgowego Finanse Vulcan,
- 16) sporządzanie poleceń księgowych do zdarzeń finansowych wraz z dekretacją,
- 17) sprawdzanie raportów kasowych oraz innych dokumentów finansowych,
- 18) wystawianie not i poleceń księgowania oraz not korygujących,
- 19) sporządzanie i uzgadnianie obrotów i sald kont księgowych,
- 20) sporządzanie zbiorczych zestawień kosztów i wydatków do poszczególnych wyciągów bankowych i raportów kasowych,
- 21) sprawdzanie zbiorczych zestawień dotyczących wyżywienia uczniów z Kartą TAK Rodzina i klas „0”,
- 22) obsługa konta bankowego – program bankowy, dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- 23) uzgadnianie sald z kontrahentami,
- 24) uzgadnianie rozrachunków poszczególnych dzienników,
- 25) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

§ 54

1. Dyrektor tworzy w szkole stanowisko samodzielnego referenta.
2. Do zadań samodzielnego referenta należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji uczniów wg roczników oraz księgi uczniów,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ruchu uczniów,
 - 3) wystawianie potwierdzeń przyjęcia lub zawiadomień o przekazaniu uczniów,
 - 4) wpisywanie uczniów wg roczników do księgi ewidencji uczniów,
 - 5) prowadzenie ewidencji uczniów, którzy ukończyli szkołę i odnotowywanie potwierdzeń z innych szkół,

- 6) prowadzenie rejestru uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie nauczania indywidualnego i orzeczeniami o niepełnosprawności,
- 7) prowadzenie rejestru opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 8) wysyłanie zawiadomień do rodziców i prowadzenie ewidencji tych zawiadomień,
- 9) prowadzenie zapisów uczniów i zakładanie arkuszy ocen tych uczniów,
- 10) prowadzenie księgi arkuszy (arkusze ocen i arkusze zbiorcze ułożone rocznikami),
- 11) wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji szkolnych oraz wydawanie zaświadczeń uczniom,
- 12) właściwe zabezpieczanie pieczęci urzędowych,
- 13) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej:
 - a) rozliczanie obiadów z OPS,
 - b) rozliczanie stypendium socjalnego,
 - c) rozliczanie kart TAK Rodzina,
- 14) współpraca z Referatem Oświaty i Polityki Społecznej,
- 15) rozliczanie stypendium uczniowskiego,
- 16) rozliczanie uczniów ze zdjęć i płyt z balu,
- 17) administrowanie bazą danych Sekretariat w programie Vulcan,
- 18) zamawianie druków szkolnych,
- 19) pisanie pism i opracowań wychodzących ze szkoły,
- 20) sporządzanie sprawozdawczości (SIO, PARPA-G1, realizacja zadań oświatowych, klasyfikacja – do kuratorium i gminy, dotacja celowa na wyposażenie szkoły w podręczniki i materiały edukacyjne i inne dotyczące uczniów),
- 21) prowadzenie księgi rozrachunków świadectw,
- 22) pomoc w organizacji egzaminów gimnazjalnych oraz egzaminów kończących szkołę podstawową (oświadczenia rodziców o wyborze języka, informacje o dostosowaniach egzaminu) i podczas trwania egzaminów (przygotowanie list na egzaminy wraz z bezpiecznymi kopertami, itd.),

- 23) współdziałanie w organizacji imprez wynikających z kalendarza roku szkolnego. Drukowanie dyplomów, listów gratulacyjnych, podziękowań na koniec roku szkolnego,
- 24) wydawanie i przyjmowanie oraz ewidencja list wpłat na Radę Rodziców, wystawianie pokwitowań i zaświadczeń, wpłacanie zebranych środków na konto Rady Rodziców,
- 25) praca w komisji socjalnej – obowiązki członka komisji socjalnej,
- 26) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej konta dochodów własnych,
- 27) organizacja imprez i zajęć odbywających się w ramach konta dochodów własnych,
- 28) zawieranie umów z firmami współpracującymi ze szkołą w ramach konta dochodów własnych i dokonywanie rozliczeń z ww. firmami,
- 29) prowadzenie grafiku wynajmu pomieszczeń,
- 30) prowadzenie grafiku boiska,
- 31) prowadzenie dokumentacji oraz pilnowanie terminów realizacji konkursów kuratorskich i rozliczanie stypendiów,
- 32) wprowadzanie faktur do programu Vulcan, opisywanie faktur,
- 33) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 55

1. Dyrektor tworzy w szkole w budynku przy ulicy Batorego 37 stanowisko specjalisty ds. administracyjnych.
2. Do zadań specjalisty ds. administracyjnych należy:
 - 1) nadzór, kontrola i organizowanie pracy pracowników obsługi i administracji,
 - 2) ustalanie z dyrektorem szkoły premii dla administracji i obsługi,
 - 3) sporządzanie harmonogramów pracy pracowników portierni oraz zapewnianie ciągłości pracy portierni podczas nieobecności dozorców,
 - 4) sporządzanie harmonogramów zastępstw na czas zwolnień lekarskich i urlopów pracowników obsługi i administracji,
 - 5) sporządzanie miesięcznych rozliczeń czasu pracy pracowników obsługi i administracji,

- 6) sporządzenie planu urlopów pracowników obsługi i administracji oraz zabezpieczenie ciągłości pracy portierni na czas ich trwania,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy i rejestru zwolnień lekarskich oraz urlopów pracowników obsługi i administracji,
- 8) prowadzenie listy obecności pracowników administracji i obsługi,
- 9) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych – delegacje,
- 10) rozliczanie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i pranie odzieży roboczej,
- 11) zaopatrywanie szkoły w sprzęt, materiały eksploatacyjne, pomoce naukowe, prasę, artykuły biurowe, środki czystości oraz inne materiały i środki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki i prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 12) prowadzenie magazynu środków czystości,
- 13) przygotowanie zamówień publicznych i sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych,
- 14) przygotowanie danych do projektu budżetu szkoły odnośnie wydatków rzeczowych dotyczących zakupu energii, gazu, wody, materiałów i wyposażenia, remontów, modernizacji oraz usług pozostałych,
- 15) realizacja zamówień,
- 16) bieżący przegląd szkoły pod kątem drobnych napraw i prac konserwacyjnych,
- 17) okresowy przegląd szkoły pod kątem remontów,
- 18) organizowanie i nadzorowanie prac remontowych w szkole:
 - a) planowanie wykonania potrzebnych remontów,
 - b) zabezpieczanie ich realizacji (umowy, zlecenia),
- 19) zapewnianie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku szkoły,
- 20) pilnowanie terminów przeglądów technicznych,
- 21) prowadzenie księgi obiektu budowlanego:
 - a) dbanie o sprawność i terminowość okresowych przeglądów instalacji ppoż., odgromowej,

- b) dbanie o sprawność i terminowość okresowych przeglądów elektrycznych, gazowych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych,
 - c) organizowanie konserwacji oraz napraw urządzeń i sprzętu,
 - d) organizowanie opieki higieniczno-sanitarnej,
- 22) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz znakowanie środków trwałych i sprzętu wpisywanych do ww. ksiąg,
 - 23) prowadzenie wykazu sprzętu i materiałów do ubezpieczenia,
 - 24) sporządzanie i weryfikacja wywieszek „Spis inwentarza”,
 - 25) sprawdzanie zgodności wywieszek „Spis inwentarza” w pomieszczeniach szkoły ze stanem faktycznym,
 - 26) prowadzenie rejestru korespondencji,
 - 27) wprowadzanie faktur do programu Vulcan, opisywanie faktur,
 - 28) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§55a³⁰

1. Dyrektor tworzy w szkole stanowisko zastępcy inspektora ochrony danych.
2. Do zadań zastępcy inspektora ochrony danych należy:
 - 1) współpraca i kontaktowanie się w bieżących sprawach związanych z ochroną danych osobowych z inspektorem ochrony danych
 - 2) zgłaszanie IOD wszelkich nieprawidłowości, naruszeń i incydentów
 - 3) prowadzenie segregatora ze wzorami druków i formularzy
 - 4) zastępowanie IOD w razie jego nieobecności
 - 5) zgłaszanie IOD potrzeb szkoleniowych
 - 6) organizowanie szkoleń prowadzonych przez IOD dla pracowników szkoły
 - 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji ochrony danych osobowych

³⁰ Zmiany dokonane uchwałą nr 10/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 10 września 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

- 8) zgłaszanie IOD nowych procesów przetwarzania danych osobowych
- 9) udzielanie IOD niezbędnych informacji z zakresu funkcjonowania szkoły/przedszkola
- 10) dbanie, aby IOD był włączany we wszystkie sprawy związane z ochroną danych osobowych
- 11) dbałość o dokumentację dla pracowników szkoły (oświadczenia, zakresy dostępu itp.)
- 12) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 55b³¹

1. Dyrektor tworzy w szkole stanowisko referenta.
2. Do zadań referenta należy:
 - 1) obsługa kasowa :
 - a) przyjmowanie wpłat i wypłat gotówki
 - b) pobieranie i odprowadzanie gotówki z/do banku
 - c) wypłata wszelkich świadczeń
 - d) przechowywanie gotówki w kasie.
 - 2) przyjmowanie wpłat z przelewów za obiady.
 - 3) obsługa kasowa funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 4) wystawianie przelewów do wszelkich faktur dotyczących zakupów na obiady szkolne.
 - 5) przygotowywanie faktur za żywienie.
 - a) opis księgowy
 - b) wprowadzenie do programu Finanse Vulcan
 - c) przygotowywanie do wypłaty.

³¹ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

- 6) księgowanie poszczególnych wpłat i wypłat w programie Finanse Vulcan.
- 7) księgowanie raportów okresowych w programie Finanse Vulcan.
- 8) rozliczanie faktur za artykuły spożywcze.
- 9) rozliczanie comiesięcznych i rocznych zestawień przychodów i rozchodów magazynu żywnościowego.
- 10) wysyłanie zamówień obiadowych.
- 11) kontrola i prowadzenie rejestrów wpłat obiadowych dotyczących Kart „TAK Rodzina”.
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 56

1. Dyrektor zatrudnia w szkole dozorców na zmianę dzienną i nocną oraz woźnego.
2. Dozorca i woźny są zobowiązani wykonać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowę o pracę.
3. Dozorca i woźny są zobowiązani w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego regulaminu w zakładzie pracy,
 - 3) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 4) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 5) zabezpieczać szkołę przed kradzieżą i włamaniem poprzez:
 - a) oświetlenie budynku w godzinach wieczornych i nocnych,
 - b) zabezpieczenie drzwi i okien po uprzedniej kontroli ich funkcjonowania,
 - c) zabezpieczenie budynku przed zalaniem poprzez kontrolę łazienek i sanitariatów.
4. Zakres obowiązków dotyczący bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:

- 1) podstawowym obowiązkiem pracowników jest przestrzeganie przepisów i zasad z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) pracownicy są zobowiązani w szczególności:
 - a) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza,
 - e) niezwłocznie zawiadomić o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - f) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Na stanowisku dozorca/woźnego do obowiązków pracownika zalicza się:

- 1) sprzątanie terenu wokół budynku i chodnika przylegającego do posesji tj. w zależności od pory roku: wiosną i latem zbieranie, zmiatanie śmieci z części utwardzonych, koszenie trawy, jesienią: zmiatanie, grabienie liści, zimą: sprzątanie, odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem i solą śliskich nawierzchni na terenie szkoły, na parkingu, na chodnikach, wyjść ewakuacyjnych, chodnika wzdłuż ul. Batorego,
- 2) bieżącą konserwację i naprawę sprzętu szkolnego (np. wymiana świetlówek, zamków, kranów itp.),
- 3) dekorowanie budynku szkolnego z okazji świąt okolicznościowych, wywieszanie flag,
- 4) pomoc nauczycielom w urządzaniu sal lekcyjnych i innych pomieszczeń,
- 5) pomoc w wykonaniu dekoracji okolicznościowych,
- 6) pomoc sprzątaczkom przy wykonaniu trudniejszych prac,

- 7) pomoc przy zakupie i rozładunku materiałów, mebli, środków czystości, pomocy dydaktycznych,
 - 8) sprzątanie schodów, podestu, sprzątanie kotłowni,
 - 9) pilnowanie, aby osoby niepożądane nie wchodziły na teren i do budynku szkoły,
 - 10) bieżące monitorowanie obiektu z wykorzystaniem szkolnego monitoringu,
 - 11) zakaz udostępniania nagrań z monitoringu bez zgody dyrektora szkoły,
 - 12) bieżące informowanie dyrektora lub pracowników administracji o wszelkich usterkach i uszkodzeniach np. instalacji C.O., wodnej, kanalizacji, elektrycznej itp. zagrażających bezpieczeństwu osób i mienia.
6. Zakres praw z tytułu wykonania obowiązków na stanowisku dozorca/woźnego wynika z kodeksu pracy, regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń.
7. Zakres odpowiedzialności z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku dozorca/woźnego obejmuje dozór całego majątku szkoły.

§57

1. Dyrektor zatrudnia pracownika na stanowisku kucharki.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - 1) przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego,
 - 2) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
 - 3) sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia:
 - a) porcjowanie posiłków,
 - b) dbałość o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
 - c) dbałość o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - d) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach.
 - 4) pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą:
 - a) zabezpieczanie posiłków przed przerobieniem,

- b) kwitowanie odbioru posiłków w raportach żywieniowych.
3. Dbłość o utrzymanie porządku i przestrzeganie higieny osobistej.
 4. Dbłość o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymywanie we właściwym stanie powierzonego sprzętu kuchennego.
 5. Niezwłoczne informowanie przełożonego o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
 6. Stosowanie norm i zasad zawartych w księgach HACCP.
 7. Pracownik na stanowisku kucharki odpowiada za:
 - 1) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
 - 2) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
 - 3) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
 - 4) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi,
 - 5) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - 6) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej,
 - 7) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych,
 - 8) wzorową czystość sprzętów i naczyń kuchennych oraz odzieży ochronnej.
 8. Bezpośrednim przełożonym kucharki jest kierownik gospodarczy.

§ 58

1. Dyrektor zatrudnia pracownika na stanowisku pomocy kuchennej.
2. Do zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - 1) pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z ustalonym przez kucharkę zakresem pracy,
 - 2) przestrzeganie przepisów o higienie żywienia zbiorowego,
 - 3) pomoc w dokonywaniu zakupów żywnościowych zgodnie z poleceniem specjalisty do spraw zaopatrzenia,
 - 4) zmywanie naczyń kuchennych po przygotowanych posiłkach,
 - 5) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i zaplecza kuchennego,
 - 6) wykonywanie czynności związanych z systemem HACCP,
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i wymogów sanitarnych.

3. Bezpośrednim przełożonym pomocy kuchennej jest kierownik gospodarczy.

§ 59

1. Dyrektor zatrudnia pracownika na stanowisku szatniarki.
2. Do obowiązków szatniarki należy:
 - 1) utrzymywanie porządku i czystości w szatni i dolnym holu (odkurzanie, ścieranie kurzu, zmywanie podłogi),
 - 2) umiejętne posługiwanie się powierzonym sprzętem,
 - 3) udzielanie wszelkiej pomocy nauczycielom w dopilnowaniu dzieci w szatni,
 - 4) przebywanie w szatni podczas odbioru dzieci ze szkoły, informowanie nauczycieli o ewentualnych problemach napotykanym podczas dyżuru,
 - 5) nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci i kierowanie w tych sprawach do nauczyciela,
 - 6) nie wpuszczanie do szatni osób nieznanym bez powiadomienia dyrektora (wicedyrektora) lub pracowników sekretariatu,
 - 7) dbanie o estetykę szatni i czystość szafek uczniowskich,
 - 8) dbanie o powierzony sprzęt gospodarczy i rośliny,
 - 9) kwitowanie pobieranych przedmiotów, środków czystości i oszczędne gospodarowanie nimi,
 - 10) zabezpieczanie przed osobami obcymi majątku będącego w szatni (pilnowanie ubrań dzieci oraz dokładne zamknięcie okien i drzwi po zakończeniu pracy),
 - 11) przygotowanie pomieszczeń do prac remontowych (usunięcie mebli i sprzętów lub właściwe ich zabezpieczenie),
 - 12) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, BHP i sanitarno-higienicznych obowiązujących w szkole.

§ 60

1. Dyrektor zatrudnia pracownika na stanowisku sprzątaczk.
2. Do zadań sprzątaczk należy:
 - 1) utrzymanie na bieżąco czystości i porządku w wyznaczonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej oraz dyżurowanie w miejscach i w czasie przewidzianym w grafiku dyżurów,
 - 2) przeprowadzanie sprzątania okresowego (przynajmniej raz na tydzień), w wyznaczonych pomieszczeniach polegające na:
 - a) usuwaniu szczołką pajęczyn ze ścian i sufitów,
 - b) szorowanie i mycie mebli, lamperii i sprzętu w wyznaczonych pomieszczeniach,
 - c) pastowanie podłóg.
 - 3) przeprowadzanie gruntownych porządków podczas ferii zimowych i letnich polegające na:
 - a) całkowitym oczyszczeniu wyznaczonych pomieszczeń, mebli i sprzętu w tych pomieszczeniach,
 - b) myciu okien, praniu firan i zasłon,

- c) przygotowaniu pomieszczeń do remontu (jeśli taki będzie prowadzony),
 - d) przygotowaniu sprzętu uszkodzonego do naprawy i zgłoszeniu go do kierownika gospodarczego szkoły,
 - e) uporządkowaniu i utrzymaniu w należytym stanie wyznaczonego terenu.
3. Sprzątaczkę na bieżąco powinny kontrolować stan techniczny wszystkich znajdujących się w wyznaczonych pomieszczeniach urządzeń, a o wszelkich zauważonych zagrożeniach natychmiast informować kierownika gospodarczego szkoły, lub dyrektora, lub nauczyciela dyżurnego.
 4. Osoby sprzątające powinny czuwać nad porządkiem i bezpieczeństwem dzieci podczas swego dyżuru, a o wszelkich zagrożeniach natychmiast meldować przełożonym lub nauczycielom dyżurnym.
 5. Osoby sprzątające powinny kontrolować na bieżąco stan zabezpieczenia pomieszczeń szkolnych przed włamaniami i pożarem, a o zauważonych zagrożeniach natychmiast meldować przełożonym lub nauczycielom dyżurnym.
 6. Sprzątaczkę zobowiązane są stosować przepisy bhp i przepisy ochrony przeciwpożarowej.
 7. Odpowiedzialność pracownika:
 - 1) odpowiada za stan i ilość sprzętu w przydzielonych pomieszczeniach oraz za rzeczy osobiste uczniów i personelu, jeśli zostały one powierzone pod jego opiekę, na przykład podczas dyżuru w szatni,
 - 2) odpowiada za porządek i czystość w wyznaczonych pomieszczeniach,
 - 3) odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas swego dyżuru,
 - 4) odpowiada za oszczędne gospodarowanie środkami czystości i sprzętem do jej utrzymania.
 8. Uprawnienia pracownika:
 - 1) ma prawo żądać od uczniów i innych osób bezpiecznego zachowania się w szkole i na terenie zewnętrznym szkoły, zachowania czystości i porządku,
 - 2) w sytuacjach niebezpiecznych ma prawo wydawać polecenia związane z tą sytuacją i żądać bezwzględnego podporządkowania się tym poleceniom,
 - 3) ma prawo zgłaszać swoje uwagi dotyczące organizacji pracy na zajmowanym stanowisku do kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły.
 9. Szczegółowy rozkład czasu pracy określa grafik dyżurów ustalony odrębnie przez kierownika gospodarczego szkoły.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 61

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych uwzględniając zasadę prawa rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych, poprawkowych,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat postępów w nauce, zachowania i przyczyn trudności u dzieci oraz form pomocy,
 - 4) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania swych opinii i wątpliwości na temat pracy szkoły:
 - a) dyrektorowi szkoły,
 - b) radzie pedagogicznej,
 - c) radzie rodziców,
 - d) organowi prowadzącemu szkołę,
 - e) organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.
4. Podstawowe formy współdziałania rodziców i nauczycieli :
 - 1) ogólne zebrania rodziców poszczególnych klas z wychowawcą odbywające się zgodnie z organizacją roku szkolnego; Terminy ogólnych zebrań rodziców ustala się na cały rok szkolny na zebraniu rady pedagogicznej i podaje do ogólnej wiadomości,
 - 2) spotkania indywidualne rodziców z nauczycielami zgodnie z harmonogramem spotkań indywidualnych z rodzicami,
 - 3) doraźne indywidualne spotkania nauczycieli i rodziców w sytuacjach wymagających natychmiastowego rozwiązania problemu,
 - 4) spotkania wychowawcy i wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie z rodzicami na życzenie zainteresowanych,
 - 5) spotkania rodziców w zespołach klasowych i międzyklasowych z pedagogiem, psychologiem i innymi osobami świadczącymi pomoc rodzicom,

- 6) współdziałanie wszystkich organów szkoły,
- 7) kierowanie rodziców z dziećmi do placówek wspomagających.
5. Wszelkie kontakty i spotkania z rodzicami mogą odbywać się wyłącznie poza zajęciami dydaktycznymi nauczyciela.
6. Informacje bieżące są przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w dzienniczkach uczniów lub bezpośrednio.
7. Terminy ogólnych zebrań rodziców ustala się na cały rok szkolny na zebraniu rady pedagogicznej w sierpniu i podaje do ogólnej wiadomości.
8. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
 - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
 - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,
 - 8) (uchylony),³²
- 8a) wystąpienia z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole,³³

³² Zmiany dokonane uchwałą nr 5/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 16 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

³³ Zmiany dokonane uchwałą nr 5/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 16 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

- 9) wspierania procesu nauczania i wychowania,
- 10) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy,
- 11) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

§ 62

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i zastępcy wychowawcy uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 63

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Na wniosek rodziców, dyrektor szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie przez nie obowiązku szkolnego poza szkołą, określając jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie otrzymuje wówczas świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
4. Rodzice są obowiązani do zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w ust.3.

5. Na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły zezwala na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego w drodze nauczania indywidualnego.
6. Zasady spełniania przez ucznia obowiązku szkolnego w drodze indywidualnego programu lub toku nauczania regulują odrębne przepisy. Uczeń realizujący obowiązek szkolny w tej formie jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
7. W przypadku nieregularnego uczęszczania dziecka na zajęcia lekcyjne wychowawca zobowiązany jest do:
 - 1) przeprowadzenia z rodzicami rozmów wyjaśniających przyczynę absencji,
 - 2) wyegzekwowania od rodziców pisemnego zobowiązania o systematycznym posyłaniu dziecka do szkoły,
 - 3) poinformowania o tym fakcie pedagoga szkolnego,
 - 4) przeprowadzenia z rodzicami rozmowy w obecności pedagoga i dyrektora szkoły,
 - 5) ustalenia wspólnie z rodzicami sposobów uzupełnienia zaległości,
 - 6) uświadomienia rodzicom konsekwencji wynikających z faktu nie posyłania dziecka do szkoły,
 - 7) pisemnego ostrzeżenia rodziców o tym, że nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. W przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 2 tygodnie oraz braku wiarygodnej informacji o przyczynie absencji (od rodziców, kolegów) wychowawca winien skontaktować się z rodzicami telefonicznie lub wysłać zawiadomienie listem poleconym.
9. W przypadku choroby ucznia rodzice zobowiązani są do usprawiedliwienia każdej nieobecności najpóźniej w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu choroby.
10. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oznacza nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

12. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły sprawuje dyrektor szkoły.
13. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego;
14. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
15. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia dyrektora szkoły, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

§ 64

1. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca i okoliczności (lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.).
2. Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości.
3. Noszony ubiór oraz plecaki uczniów i biżuteria, nie mogą zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
4. Strój odświętny (galowy) obowiązujący podczas uroczystości szkolnych, konkursów oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz:
 - 1) dziewczęta – biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa lub czarna spódnica długość do kolan albo eleganckie spodnie w tych samych kolorach,
 - 2) chłopcy – biała koszula z długim lub krótkim rękawem, długie granatowe, czarne spodnie (ewentualnie garnitur).

5. Strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki szkolnej:
- 1) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice czy sukienki (długość nie może być krótsza niż do połowy uda) jak i spodnie (długie lub do wysokości kolan); zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego,
 - 2) chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym kroju w stonowanych kolorach, lub spodnie sportowe (dresy), w okresie letnim spodnie mogą być nieco krótsze (do wysokości kolan); zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego,
 - 3) ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej,
 - 4) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekolty, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch,
 - 5) elementem obowiązkowego stroju ucznia jest obuwie na jasnej podeszwie przeznaczone do chodzenia tylko po szkole,
 - 6) dodatki i biżuteria powinny być bezpieczne,
 - 7) nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury).
6. Na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela,
7. Zabrania się noszenia strojów gimnastycznych, poza lekcjami wychowania fizycznego.
8. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) zwrócenia uwagi uczniowi, jeśli jego ubiór jest niewłaściwy,
 - 2) poproszenia o rozmowę rodziców, jeśli uczeń rażąco narusza regulamin dotyczący ubioru szkolnego,
 - 3) obniżenia oceny z zachowania w przypadku nieprzestrzegania powyższych obowiązków.

§ 65

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 15) wyboru nauczyciela i ucznia pełniących role rzeczników praw ucznia,
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),

- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem rzeczników praw ucznia, samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 18) korzystania z porad rzecznika praw dziecka,
- 19) pomocy materialnej,
- 20) uczestniczenia w ustalaniu kryteriów oceny zachowania,
- 21) opieki zdrowotnej, a w szczególności do korzystania z bezpłatnych świadczeń leczniczych i rehabilitacyjnych określonych odrębnymi przepisami,
- 22) w czasie wolnym od zajęć brania udziału w koloniach, obozach i innych formach wypoczynku, których warunki i zasady organizowania określają odrębne przepisy,
- 23) kształcenia za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub zaproszenia podmiotów zagranicznych,

§ 66

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) dyrektora szkoły,
 - 3) rzeczników praw ucznia.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.

§ 67

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające

z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,

- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych poprzez
 - a) zachowywanie podczas lekcji należytej uwagi,
 - b) nie rozmawianie z innymi uczniami,
 - c) zabieranie głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
- 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
- 6) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
- 7) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
- 8) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 9) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 10) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego poprzez:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawianie się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych,
 - d) szanowanie godności i wolności drugiego człowieka,
 - e) zachowywanie tajemnic korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
 - f) akceptowanie osoby innej narodowości, wyznania, niepełnosprawnych, odmiennych, słabszych i chronienie ich przed przemocą fizyczną i psychiczną,
 - g) zachowywanie powściągliwości w ocenianiu i osądzaniu innych,
 - h) pomaganie potrzebującym pomocy,
- 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palenie tytoniu i nie picie alkoholu, nie używanie e-papierosów itp.,

- 13) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających,
- 14) zachowywania czystego i wyglądu dostosowanego do miejsca, w którym się przebywa,
- 15) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz,
- 16) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) korzystania z telefonu komórkowego w czasie przerw w obecności pracowników sekretariatu wyłącznie w ważnych sprawach osobistych po uprzednim powiadomieniu o tym fakcie pracownika sekretariatu lub wychowawcy, zastępcy wychowawcy, nauczyciela pełniącego dyżur, dyrektora, wicedyrektora szkoły,
 - b) skorzystania z telefonu komórkowego w czasie przerw w innym miejscu niż sekretariat w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzgodnieniu z wychowawcą lub nauczycielem pełniącym dyżur, pracownikiem szkoły, dyrektorem szkoły, wicedyrektorem,
 - c) uczeń ma obowiązek wyciszyć lub wyłączyć telefon/ urządzenia elektroniczne na terenie szkoły oraz przechowywać je w plecaku lub w szafce szatniowej.
2. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

§ 68

1. Dla uczniów osiągających dobre i bardzo dobre wyniki w nauce oraz przestrzegających wymagań statutu w zakresie obowiązków ucznia, ustala się następujący system nagród:
 - 1) Pochwały:
 - a) pochwała wyrażona przez nauczyciela na lekcji wobec uczniów,
 - b) pochwała wyrażona przez wychowawcę wobec uczniów lub rodziców,
 - c) ustna pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej,
 - d) pochwała dyrektora wyrażona na piśmie - list pochwalny do rodziców,
 - e) notatka do lokalnej prasy, wyrażająca uznanie szkoły dla niezwyklej postawy lub szczególnego czynu ucznia.

- 2) Nagrody książkowe lub rzeczowe przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga lub opiekuna organizacji uczniowskiej (młodzieżowej) działającej na terenie szkoły:
- a) uczniowi kl.I-III, który wyróżnia się w nauce i zachowaniu, w pracy na rzecz klasy i szkoły,
 - b) uczniowi kl.IV-VIII, który uzyskał świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem,
 - c) uczniowi, który otrzymał dobrą ocenę zachowania oraz spełnia przynajmniej dwa spośród następujących warunków:
 - wyróżnia się systematyczną i rzetelną nauką (nie utożsamiać ze średnią ocen),
 - wyróżnia się aktywnością w życiu klasy, szkoły,
 - wyróżnia się w pracy organizacji,
 - wyróżnia się wzorową frekwencją,
 - zajmuje czołowe miejsca w konkursach, zawodach sportowych itp. na terenie i na zewnątrz szkoły,
 - wyróżnia się w niesieniu pomocy innym, a zwłaszcza ludziom starszym.
- 3) Stypendium szkolne za wysokie wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
2. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń kl. IV-VIII, który uzyskał średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Prymusem zostaje uczeń kl. IV-VIII, który uzyskał średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 5,2 oraz wzorową ocenę zachowania.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
5. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 69

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Dla uczniów nie przestrzegających zasad określonych w statucie, ustala się następujący system kar:
 - 1) (uchylony)³⁴
 - 1a) ustne upomnienie udzielone indywidualnie uczniowi przez nauczyciela lub dyrektora,³⁵
 - 2) ustne upomnienie udzielone uczniowi przez nauczyciela wobec klasy,
 - 3) uwaga pisemna do dziennika elektronicznego lub dzienniczka ucznia,
 - 4) (uchylony),³⁶
 - 4a) pisemne upomnienie udzielone uczniowi przez dyrektora w obecności nauczyciela lub nauczyciela i rodzica, które może skutkować obniżeniem oceny z zachowania,³⁷
 - 5) obniżenie oceny zachowania śródrocznej, rocznej lub końcowej,
 - 6) pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 7) przeniesienie do równoległej klasy w tej samej szkole,
 4. Wykonanie kar wymienionych w ust.3 może zostać zawieszona na okres próby (jeden miesiąc), jeżeli uczeń uzyska poręczenie rodziców, przedstawiciela lub opiekuna SU, wychowawcy, pedagoga lub innego nauczyciela.

³⁴ Zmiany dokonane uchwałą nr5/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr2 w Ząbkach z dnia 16 września 2019r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr2

³⁵ Zmiany dokonane uchwałą nr5/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr2 w Ząbkach z dnia 16 września 2019r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr2

³⁶ Zmiany dokonane uchwałą nr5/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr2 w Ząbkach z dnia 16 września 2019r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr2

³⁷ Zmiany dokonane uchwałą nr5/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr2 w Ząbkach z dnia 16 września 2019r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr2

§ 70

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
 - 1) rodzice nie współpracują ze szkołą dla dobra dziecka,
 - 2) zostały wyczerpane wszelkie możliwości pozytywnego oddziaływania na dziecko i rodzinę,
 - 3) zastosowanie kar z § 69 ust. 3 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
 - 4) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

§ 71

1. Od nałożonych kar uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do:
 2. wychowawcy klasy, pedagoga, dyrektora szkoły, opiekuna SU lub szkolnych rzeczników praw ucznia, gdy karę stosuje inny nauczyciel,
 3. dyrektora szkoły, pedagoga, opiekuna SU lub szkolnych rzeczników praw ucznia, gdy karę stosuje wychowawca.
4. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 3 dni. Dyrektor szkoły w terminie 3 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.
5. Odwołanie od kar wymienionych w ust.3 winno być złożone przez ucznia lub jego rodziców do dyrektora szkoły na piśmie.

§ 72

Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 73

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie 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;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 74

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
6. Ocenianie przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniom informacji zwrotnej o:
- 1) jakości pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
 - 2) skuteczności wybranych metod uczenia się,
 - 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań edukacyjnych.

7. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie zgodnie z przyjętymi wewnątrzszkolnymi kryteriami.
8. Oceny są jednocześnie informacją dla rodziców, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o:
 - 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się,
 - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
 - 3) postępach uczniów.
9. Nauczyciele określają szczegółowo wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszych zajęciach edukacyjnych oraz ich rodziców np. za pośrednictwem wychowawcy na pierwszych zebraniach z rodzicami o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) szczegółowych zasadach oraz kryteriach oceniania z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Nauczyciele odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym, a wychowawcy w protokole zebrania z rodzicami.
12. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszych zajęciach) oraz ich rodziców (na pierwszym zebraniu) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Rodzice potwierdzają informacje, o których mowa w ust.10 i 12, podpisując protokół z zebrania, w którym uczestniczyli.
14. Nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych i ich zachowaniu oraz postępach w tym zakresie wpisując

na bieżąco uzyskane przez uczniów oceny do dziennika elektronicznego lub dzienniczka/zeszytu przedmiotowego ucznia.

15. Dokumentacja dotycząca oceniania uczniów z zajęć edukacyjnych oraz zachowania przechowywana jest przez nauczycieli do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia udostępniane są :
 - 1) uczniowi - na zajęciach,
 - 2) rodzicom:
 - a) za pośrednictwem ucznia,
 - b) na zebraniach z rodzicami i podczas dni otwartych,
 - c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
17. Uczniowie zobowiązani są zwrócić pracę nauczycielowi na najbliższych zajęciach danego przedmiotu.
18. W przypadku nie zwrócenia nauczycielowi pracy kontrolnej lub innej dokumentacji, kolejne będą udostępniane wyłącznie:
 - 1) uczniowi - do wglądu na zajęciach,
 - 2) rodzicom:
 - a) na zebraniach z rodzicami i podczas dni otwartych,
 - b) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
19. Rodzice na bieżąco kontrolują poziom osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz postępy w tym zakresie swoich dzieci poprzez korzystanie z dziennika elektronicznego.
20. Informacje o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie rodzice ponadto uzyskać mogą:
 - 1) na zebraniach z rodzicami i podczas dni otwartych,
 - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami- w miarę potrzeb.
21. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

22. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez dodanie komentarza z informacją, co uczeń zrobił dobrze, a nad czym jeszcze musi popracować.

§ 75

1. Nauczyciele w pierwszym miesiącu nauki przeprowadzają sprawdzian stanu wiedzy i umiejętności uczniów z danych zajęć edukacyjnych w celu ukierunkowania pracy nauczyciela z uczniem oraz dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia i informują ich w przeciągu dwóch tygodni o wynikach.
2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciele są zobowiązani, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
5. Nauczyciele przez pierwsze dwa tygodnie nauki nie wystawiają uczniom klas IV ocen niedostatecznych.
6. Oceniając wiadomości i umiejętności ucznia uwzględnia się zalecenia poradni.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. Uczniowie, o których mowa w ust.3 i 7 mogą korzystać z następujących form pomocy:
 - 1) zajęć terapii pedagogicznej,
 - 2) zajęć wyrównawczych,
 - 3) zajęć logopedycznych,

- 4) zajęć integracji sensorycznej,
 - 5) pomocy psychologa i pedagoga,
 - 6) doraźnych konsultacji przedmiotowych,
 - 7) indywidualizacji procesu nauczania podczas lekcji.
9. Nauczyciele zobowiązani są stworzyć uczniom, o których mowa w ust.3 i 7, takie warunki, by mogli zaprezentować swe mocne strony.
10. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą brać udział w:
- 1) kółkach zainteresowań,
 - 2) konkursach tematycznych,
 - 3) konkursach przedmiotowych,
 - 4) zawodach sportowych.
11. Zajęcia dodatkowe (wspierające i rozwijające zainteresowania uczniów) organizowane są za zgodą organu prowadzącego szkołę.
12. Uczniowie, którzy reprezentują szkołę w zawodach sportowych, osiągają znaczące wyniki w różnego rodzaju konkursach szkolnych i pozaszkolnych, mogą mieć podwyższoną ocenę śródroczną lub roczną z danych zajęć edukacyjnych o jeden stopień.
13. Nauczyciele mogą angażować uczniów zdolnych do pomocy zlecając im np.
- 1) samodzielne przygotowanie referatu, prezentacji,
 - 2) wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - 3) prowadzenie części lekcji,
 - 4) przygotowanie projektów dydaktycznych.
14. Uczniom, o których mowa w ust.13 nauczyciele przygotowują zadania o dostosowanym stopniu trudności.
15. Przy ocenie wiadomości i umiejętności ucznia z muzyki, wychowania fizycznego, plastyki, zajęć technicznych i techniki należy w szczególności brać pod uwagę jego możliwości, indywidualne predyspozycje, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w zajęciach i aktywność (w przypadku zajęć

wychowania fizycznego) w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

16. Jeśli uczeń osiąga lepsze wyniki podczas odpowiedzi ustnych niż pisemnych, należy stawiać przed nim zadania wymagające ustnej interpretacji oraz większą wagę przywiązywać do ocen uzyskanych w ten sposób niż do ocen z prac pisemnych.

17. (uchylony)³⁸

17a. Uczeń, który otrzymał ocenę negatywną lub niesatysfakcjonującą, może ją poprawić raz w czasie i formie uzgodnionych z nauczycielem np. podczas zajęć edukacyjnych, po zajęciach, w formie ustnej lub pisemnej.³⁹

18. (uchylony).⁴⁰

19. (uchylony).⁴¹

19a. Uczeń, który bez ważnych powodów nie zgłosił się na poprawę danego sprawdzianu, nie ma prawa do poprawiania oceny w innym terminie.⁴²

20. Sprawdziany całogodzinne powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową.

21. O terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności nauczyciel powiadamia uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem.

22. W danej klasie może się odbyć tylko jeden sprawdzian w ciągu dnia i nie więcej niż trzy tygodniowo.

23. Ocenę z poprawy wpisuje się obok oceny pierwotnej.

³⁸ Zmiany dokonane uchwałą nr 13/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 21 stycznia 2019r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

³⁹ Zmiany dokonane uchwałą nr 13/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 21 stycznia 2019r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

⁴⁰ Zmiany dokonane uchwałą nr 13/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 21 stycznia 2019r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

⁴¹ Zmiany dokonane uchwałą nr 13/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 21 stycznia 2019r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

⁴² Zmiany dokonane uchwałą nr 13/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 21 stycznia 2019r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

24. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu powinien w terminie dwóch tygodni przystąpić do zaliczenia partii materiału objętej sprawdzianem w formie uzgodnionej z nauczycielem.
25. (uchylony)⁴³
- 25a. Sprawdzian powinien być poprawiony, oceniony i omówiony w klasie w okresie nie dłuższym niż 10 dni roboczych.⁴⁴
26. Kartkówki traktowane są jako odpowiedzi z trzech ostatnich lekcji, nie muszą być zapowiadane i nie mogą trwać dłużej niż 15 minut.
27. Nie ma ograniczeń co do liczby kartkówek w danej klasie w ciągu jednego dnia.
28. (uchylony)⁴⁵
- 28a. O ocenach za kartkówki i dyktanda uczniowie winni być poinformowani w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych.⁴⁶
29. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd, choroba nauczyciela) nauczyciel może odstąpić od terminów, o których mowa w ust.25a i 28a.
30. Wszelkie oceniane prace pisemne powinny zawierać informacje odnoszące się do uzyskiwanych przez uczniów efektów oraz komentarz nauczyciela wskazujący uczniom kierunek dalszej pracy.
31. Prace pisemne (kontrolne) uczeń obowiązany jest pisać długopisem nieścieralnym. Nie dopuszcza się używania korektorów.
32. Prace pisemne wszyscy nauczyciele oceniają wg podanego kryterium:
- 0% - 29% - niedostateczny
- 30% - 50% - dopuszczający

⁴³ Zmiany dokonane uchwałą nr 10/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 10 września 2018r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

⁴⁴ Zmiany dokonane uchwałą nr 10/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 10 września 2018r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

⁴⁵ Zmiany dokonane uchwałą nr 10/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 10 września 2018r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

⁴⁶ Zmiany dokonane uchwałą nr 10/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 10 września 2018r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

51% - 70% - dostateczny

71% - 89% - dobry

90% - 95% - bardzo dobry

96% - 100% - celujący

33. Przy dolnej granicy punktacji do oceny otrzymanej przez ucznia dopisuje się znak: „-” (minus), a przy górnej granicy punktacji „+” (plus).

34. Formy prac pisemnych podlegające ocenie wg powyżej przedstawionej punktacji to:

- 1) sprawdziany po danym dziale programu lub wg uznania nauczyciela (co najmniej 1 w półroczu),
- 2) kartkówki,
- 3) inne formy wypowiedzi pisemnych (testy, dyktanda),
- 4) prace domowe.

35. W ocenianiu uczniów w klasach IV-VIII stosuje się oceny ważone.

36. (uchylony)⁴⁷

36a. W klasach IV -VIII obowiązuje taka sama trzystopniowa waga ocen (1, 2, 3)

l.p	Forma aktywności ucznia	Waga oceny
1	sprawdzian	3
2	poprawa sprawdzianu	3
3	praca wykonana na lekcji	2
4	praca domowa długoterminowa	2

⁴⁷ Zmiany dokonane uchwałą nr 13/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 21 stycznia 2019r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

5	praca domowa	1
6	kartkówka	2
7	odpowiedź ustna	2
8	aktywność	1
9	konkurs A	3
10	konkurs B	2
11	konkurs C	1
12	sprawność	2
13	wysiłek	3

- 1) Konkursy A - powiatowe, wojewódzkie, ogólnopolskie, międzynarodowe – waga 3; za zajęcie I, II, III miejsca – ocena celująca.
- 2) Konkursy B – międzyszkolne, dzielnicowe - waga 2; za zajęcie I, II, III miejsca – ocena celująca.
- 3) Konkursy C - wewnątrzszkolne – waga 1; za zajęcie I, II, III miejsca – ocena celująca.
- 4) Pod pojęciem aktywności rozumiemy:
 - a) częste zgłaszanie i udzielanie prawidłowych odpowiedzi na lekcji,
 - b) udział w konkursach przedmiotowych (na poziomie szkolnym),
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań, pomocy naukowych,
 - d) prezentacja referatu, metoda projektu.
- 5) Ocenę za wysiłek z wagą 3 otrzymuje uczeń z następujących przedmiotów: wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, zajęcia techniczne i technika.

6) W przypadku plastyki i zajęć technicznych oraz techniki ocena za pracę wykonaną i ukończoną na lekcji ma wagę 2, a ocena za pracę rozpoczętą na lekcji i dokończoną w domu ma wagę 1.⁴⁸

37. Na okres przerw świątecznych (z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy), rekolekcji, ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych.

38. Nieodrobienie pracy domowej powinno być traktowane jako nieprzygotowanie do lekcji.

39. Regulamin odpowiedzi ustnych ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w danej klasie.

40. W klasach I – III bieżące osiągnięcia ucznia w nauce ocenia się:

- 1) na opracowanych wewnętrznie arkuszach osiągnięć ucznia;
- 2) w formie ustnej;
- 3) w formie pisemnej;
- 4) za pomocą ocen szkolnych według sześciostopniowej skali, o której mowa w ust.42,
- 5) stosuje się elementy oceniania kształtującego.

41. Zachowanie ucznia klas I-III ocenia się:

- 1) na opracowanych wewnętrznie arkuszach osiągnięć ucznia;
- 2) w formie ustnej;
- 3) w formie pisemnej;
- 4) za pomocą kryteriów ustalonych indywidualnie przez wychowawcę klasy (np. kropki, znaczki, medale itp.).

42. W klasach IV – VIII poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych, zwanych również ocenami wg sześciostopniowej skali:

⁴⁸ Zmiany dokonane uchwałą nr 13/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 21 stycznia 2019r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe	Dodatkowy opis
celujący	cel.	6	najwyższa ocena pozytywna
bardzo dobry	bdb.	5	ocena pozytywna
dobry	db.	4	ocena pozytywna
dostateczny	dst.	3	ocena pozytywna
dopuszczający	dop.	2	ocena pozytywna
niedostateczny	ndst.	1	ocena negatywna

43. Ocena 6- jest nadal najwyższą oceną pozytywną, zaś ocena 1+ jest nadal oceną negatywną.
44. Oceny wyrażone w stopniach określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania.
45. Oceny bieżące dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 76

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, najpóźniej do 31 stycznia danego roku szkolnego.

3. W klasach I-III śródroczna klasyfikacja uczniów polega na opisowym podsumowaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych przez nauczycieli programów nauczania.
4. Oceny śródroczne określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres.
5. Przyjmuje się następujące kryteria ocen:
 - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, i wykazuje zainteresowanie poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności,
 - b) wykazuje samodzielne i twórcze podejście do przedmiotu,
 - c) uczestniczy i osiąga sukcesy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach i olimpiadach,
 - d) aktywnie uczestniczy w każdej lekcji i bierze udział w jej przygotowaniu,
 - e) z prac kontrolnych otrzymuje oceny bardzo dobre i celujące.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) aktywnie uczestniczy w lekcjach,
 - c) uczestniczy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) wykazuje się zadowalającym stopniem opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem danej klasy,
 - b) nie zawsze aktywnie uczestniczy w zajęciach.
 - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w stopniu ograniczonym do treści podstawowych,
 - b) pracuje niesystematycznie, zdarzają mu się nieprzygotowania do zajęć,

- c) nie zawsze wykazuje inicjatywę do rozwiązywania zadań.
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności w przyswojeniu sobie wiedzy i umiejętności wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - b) jest często nieprzygotowany do zajęć,
 - c) rzadko wykazuje inicjatywę i chęć do podejmowania zadań,
 - d) zadania o niewielkim stopniu trudności rozwiązuje przy pomocy nauczyciela.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przyswoił sobie nawet w minimalnym stopniu wiedzy i umiejętności wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania,
 - b) nie wykazuje inicjatywy i chęci w podejmowaniu zadań,
 - c) nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności.
6. Stopnie, o których mowa w ust.5 nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
7. W klasach IV-VIII śródroczna klasyfikacja uczniów polega na podsumowaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych przez nauczycieli programów nauczania.
8. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV ustala się wg skali określonej w §82 ust.2 niniejszego statutu.
9. Oceny opisowej śródrocznej w klasach I - III dokonuje się na arkuszach oceny opisowej opracowanych przez zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
10. Informacje o poziomie i postępach uczniów w opanowaniu wiadomości i umiejętności oraz respektowaniu przez nich zasad współżycia społecznego i norm etycznych przekazywane są rodzicom:
- 1) w klasach I-III na opracowanych przez nauczycieli arkuszach oceny opisowej,
 - 2) w klasach IV-VIII za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w dzienniczku / zeszytcie przedmiotowym ucznia.

11. Oceny wyrażone w stopniach określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania.
12. Klasyfikowanie śródroczne w kl. IV – VIII polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania według skali, o której mowa w §75 ust. 42 oraz ustaleniu oceny zachowania zgodnie z § 82 ust.2 i 3.
13. Klasyfikowanie śródroczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen edukacyjnych oraz oceny zachowania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
15. 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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
16. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, według skali określonej w §75 ust.42, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania-wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia według skali określonej w § 82 ust.2.
17. W oddziałach integracyjnych śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.
18. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia śródrocznych ocenach z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie zachowania za pośrednictwem dziennika

elektronicznego lub w formie pisemnej w dzienniczku/zeszytcie przedmiotowym ucznia.

19. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawcy zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia śródrocznych stopniach niedostatecznych z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, nieodpowiedniej i nagannej ocenie zachowania w formie pisemnej, uzyskując podpis rodzica lub za pomocą listu poleconego.
20. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego przewidywane śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.
21. Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej w dzienniczku/zeszytcie przedmiotowym ucznia o ustalonych dla niego klasyfikacyjnych stopniach śródrocznych z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalonej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej nauczyciel powinien, w miarę możliwości, stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków, np.:
 - 1) odbywać z nim konsultacje indywidualne,
 - 2) objąć go nauczaniem w zespole wyrównawczym,
 - 3) umożliwić mu zaliczenie partii materiału w uzgodnionym terminie.

§ 77

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,

- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
2. W klasach I – III roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Oceny opisowej rocznej dokonuje się na arkuszach oceny opisowej opracowanych przez zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
4. Klasyfikowanie roczne uczniów klas I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
5. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych o której mowa w ust. 3 uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Klasyfikowanie roczne w kl. IV – VIII polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania według skali, o której mowa w §75 ust.41 oraz ustaleniu oceny zachowania zgodnie z § 82 ust.2 i 3.
7. Klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.
8. Klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen edukacyjnych oraz oceny zachowania.
9. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
10. 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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

11. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, według skali określonej w §75 ust.42, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania-wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia według skali określonej w §82 ust.2.
12. W oddziałach integracyjnych roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. Oceny klasyfikacyjne roczne, począwszy od kl. IV, ustala się w stopniach według skali, o której mowa w §75 ust.42.
16. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Ocena roczna nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen uzyskanych przez ucznia za I i II półrocze.
18. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistka ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.22 ust. 2 pkt 8 Ustawy, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44 z Ustawy. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
19. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli był obecny na przynajmniej połowie zajęć lekcyjnych i uzyskał co najmniej 2 oceny cząstkowe.
20. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny roczne według skali stopni szkolnych wymienionych w §75 ust.42 i zgodnie z kryteriami stopni

określonymi w §76 ust.5 ze wszystkich zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony.

21. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
22. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
23. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 22, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
24. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
25. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 24, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
26. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
27. Stałe zwolnienie lekarskie ucznia z konkretnych ćwiczeń (np. z przewrotów, biegów itd.) nie ma wpływu na ocenę śródroczną lub roczną.
28. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy zobowiązani są poinformować ucznia na zajęciach edukacyjnych i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych stopniach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej w dzienniczku/ zeszytzie przedmiotowym ucznia.

29. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych klasyfikacyjnych stopniach niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, nieodpowiedniej i nagannej ocenie klasyfikacyjnej w formie pisemnej uzyskując podpis rodzica lub za pomocą listu poleconego.
30. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
31. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna to ocena zaproponowana uczniowi na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, o której uczeń i jego rodzice zostali poinformowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej w dzienniczku/ zeszytce przedmiotowym ucznia.
32. Uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od chwili otrzymania informacji o przewidywanych ocenach, mogą wystąpić z ustną prośbą do nauczycieli o podwyższenie ww. ocen.
33. Roczna ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń może poprawić z ocen:
 - niedostatecznej na dopuszczającą,
 - dopuszczającej na dostateczną,
 - dostatecznej na dobrą,
 - dobrej na bardzo dobrą,
 - bardzo dobrej na celującą.
34. Nauczyciel ustala z uczniem lub z uczniem i jego rodzicami termin poprawy oceny z zajęć edukacyjnych w ciągu 7 dni zajęć dydaktycznych określając zakres i formę poprawy (ustną, pisemną lub ustną i pisemną).
35. Nauczyciel w ciągu kolejnych 7 dni sprawdza i ocenia pracę, a następnie informuje ucznia lub ucznia i jego rodziców o wynikach i uzyskanej ocenie.
36. Negatywny wynik poprawy nie obniża oceny proponowanej wcześniej.
37. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej

w dzienniczku/zeszytcie przedmiotowym ucznia są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o ustalonych dla niego klasyfikacyjnych stopniach rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ustalonej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

38. Ustalone oceny klasyfikacyjne to oceny, które nauczyciele wystawili uczniom w dzienniku elektronicznym.
39. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
40. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art.71b ust.1b Ustawy.

§ 78

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny uczniowi, który jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.
4. Warunkiem wyrażenia zgody przez radę pedagogiczną na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2 i 3, jest jego dłuższa nieobecność na zajęciach spowodowana wyjątkową sytuacją rodzinną np. chorobą rodzica, przeprowadzką, rozwodem rodziców.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej bądź nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizował, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych (wskazany przez dyrektora szkoły).
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zgodnie z rozporządzeniem z dnia 20 sierpnia 2010r (Dz.U z 2010r., Nr156, poz.1046).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana pisemnie przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
12. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust.12 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
14. Nauczyciel może być zwolniony przez dyrektora z udziału w pracach komisji:
 - 1) na własną umotywowaną prośbę złożoną nie później niż 5 dni po poinformowaniu go o powołaniu do komisji,
 - 2) jeżeli egzamin dotyczy osoby spokrewnionej z nauczycielem,
 - 3) w przypadkach losowych (choroba),

- 4) w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń co do obiektywizmu nauczyciela.
15. W takim przypadku 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.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.10 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
17. Uczniowi, o którym mowa w ust. 10 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
18. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.10, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
19. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
20. Ze wszystkich przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych komisja sporządza protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu (sprawdzianu);
 - 3) pytania (zadania) egzaminacyjne (sprawdzające);
 - 4) wynik egzaminu (sprawdzianu);
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
21. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania protokół zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
22. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
24. Tematy egzaminu klasyfikacyjnego ustala się w oparciu o podstawę programową.
25. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
26. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art.44m i art. 44n Ustawy.

§ 79

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art.44Zb Ustawy z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Przeprowadza się go w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Tematy egzaminu poprawkowego ustala się w oparciu o podstawę programową.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. Nauczyciel może być zwolniony przez dyrektora z udziału w pracach komisji:
 - 1) na własną umotywowaną prośbę złożoną nie później niż 5 dni po poinformowaniu go o powołaniu do komisji,
 - 2) jeżeli egzamin dotyczy osoby spokrewnionej z nauczycielem,
 - 3) w przypadkach losowych (choroba),
 - 4) w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń co do obiektywizmu nauczyciela.
8. W takim przypadku 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.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu,
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. 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.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7 Ustawy.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

14. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub wychowawcy.
16. W czasie egzaminu poprawkowego (część ustna) mogą być obecni – w charakterze obserwatorów- rodzice ucznia.⁴⁹

§ 80

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć rocznych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 i 2 Ustawy.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

⁴⁹ Zmiany dokonane uchwałą nr 5/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 16 września 2019r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. W skład komisji, o której mowa w ust.5, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, 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 negatywnej rocznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art.44Zb Ustawy, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art.44m ust. 1 Ustawy.
8. Uczeń roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych może poprawić z ocen:
 - niedostatecznej na dopuszczającą;
 - dopuszczającej na dostateczną;
 - dostatecznej na dobrą;
 - dobrej na bardzo dobrą;
 - bardzo dobrej na celującą.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
12. Komisja, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 Ustawy, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust.1 Ustawy. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 Ustawy, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 13, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
16. Przepisy ust. 1-15 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 81

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na świadectwie szkolnym promocyjnym ucznia klasy I-III pod oceną opisową w rubryce „Zajęcia edukacyjne” umieszcza się adnotację: „W roku szkolnym .../..... uczeń (-nica) został (-a) oceniony (-a) pozytywnie”.
4. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44Zb Ustawy, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 Ustawy.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna,

uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b Ustawy.

§ 82

1. Ocenianie zachowania uczniów klas I-III polega na opisowym podsumowaniu przez wychowawcę klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania uczniów klas IV-VIII polega na podsumowaniu przez wychowawcę klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych poprzez wystawienie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wg następującej skali:

wzorowe – wz

bardzo dobre – bdb

dobre – db

poprawne – pop

nieodpowiednie – ndp

naganne - ng

3. Przyjmuje się następujące kryteria ocen zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, gdy:
 - a) wypełnia bez zarzutu obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły,
 - b) pod względem kultury osobistej jest wzorem dla innych na terenie szkoły i poza nią,
 - c) pomaga słabszym, można na niego liczyć, jest życzliwy, uprzejmy, prawdomówny,
 - d) jest zawsze przygotowany do zajęć,
 - e) na miarę swoich możliwości spełnia przynajmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - f) aktywnie pracuje na rzecz klasy i bierze czynny udział w życiu szkoły,
 - g) reprezentuje szkołę w zawodach i konkursach,

- h) samodzielnie dąży do rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień,
 - i) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, gdy:
- a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki ucznia określone w statucie szkoły,
 - b) przestrzega zasad dobrego wychowania,
 - c) spełnia przynajmniej jeden z nw. warunków:
 - aktywnie pracuje na rzecz klasy i bierze czynny udział w życiu szkoły,
 - reprezentuje szkołę w zawodach i konkursach,
 - samodzielnie dąży do rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, gdy:
- a) dobrze wypełnia obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły,
 - b) przestrzega zasad dobrego wychowania (nie przeklina, nie pali, nie pije alkoholu itd.),
 - c) stara się uczestniczyć w życiu klasy, jest koleżeński,
 - d) wywiązuje się z podjętych funkcji,
 - e) nie wagaruje (ewentualne spóźnienia są rozpatrywane indywidualnie),
 - f) nie prowokuje innych do złego zachowania,
 - g) czasami postępuje niewłaściwie, ale swoim zachowaniem wykazuje chęć poprawy.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, gdy:
- a) nie zawsze wypełnia obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły,
 - b) zdarza mu się nie wypełniać podjętych funkcji,
 - c) stara się być koleżeński, ale zdarzają się mu drobne uchybienia w stosunku do rówieśników i dorosłych,
 - d) nie zawsze właściwie zachowuje się w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych (teatr, kino, wycieczka),

e) nie wagaruje (ewentualne spóźnienia i nieliczne nieusprawiedliwione godziny są rozpatrywane indywidualnie).

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, gdy:

- a) nie wypełnia obowiązków zawartych w Statucie Szkoły,
- b) jego postawa wpływa destrukcyjnie na pracę klasy,
- c) nagminnie nie wywiązuje się z podjętych funkcji,
- d) jest arogancki w stosunku do kolegów i dorosłych, używa wulgaryzmów,
- e) często spóźnia się i opuszcza bez powodu zajęcia lekcyjne, wagaruje,
- f) stosuje przemoc wobec kolegów,
- g) nie troszczy się o swoje zdrowie i bezpieczeństwo.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, gdy:

- a) notorycznie i nagminnie nie wypełnia obowiązków zawartych w Statucie Szkoły,
- b) nie wykazuje żadnych chęci do podejmowania funkcji klasowych i szkolnych, a z powierzonych w ogóle się nie wywiązuje,
- c) swoją postawą stwarza zagrożenie dla siebie i otoczenia,
- d) jego negatywne zachowania są przyczyną niewłaściwych zachowań kolegów,
- e) bez powodu opuszcza zajęcia lekcyjne, wagaruje,
- f) wszedł w konflikt z prawem,
- g) stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec kolegów,
- h) nagminnie używa wulgaryzmów,
- i) jest agresywny w stosunku do kolegów i dorosłych.

4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:

- 1) swoje własne spostrzeżenia,
- 2) uwagi zapisane w dokumentacji szkolnej (dziennik elektroniczny, dzienniczki ucznia, zeszyty zachowania),

- 3) samoocenę dokonaną przez ucznia na karcie samooceny opracowanej przez każdego wychowawcę,
 - 4) ustne i pisemne uwagi innych nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 5) opinię uczniów danej klasy.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. W przypadku uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena zachowania jest oceną opisową.
8. Wniosek innego nauczyciela o nieodpowiednią lub naganną ocenę zachowania dla ucznia powinien być złożony najpóźniej w dniu posiedzenia komisji klasyfikacyjnej danego poziomu w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie proponowanej oceny.
9. Jeżeli uczniowi zdarzy się wykroczenie, za które przewiduje się ocenę nieodpowiednią lub naganną, a swym dalszym postępowaniem wykaże poprawę, wychowawca może wystawić mu ocenę wyższą w oparciu o opinię uzyskaną od innych nauczycieli i uczniów.
10. W przypadku rażących wykroczeń popełnionych przez ucznia, wychowawca ma prawo obniżyć uczniowi ocenę zachowania nawet do nagannej, pomimo nie uprzedzenia jego i jego rodziców (prawnych opiekunów) o podjętej decyzji.

11. Nawet jednorazowy udział ucznia w zbiorowych wagarach, ucieczce z zajęć oraz rażąco naruszenie dobrego imienia szkoły (kradzież, chuligański wybryk, itp.) mogą spowodować obniżenie oceny zachowania o jeden stopień.
12. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca wpisuje do dziennika elektronicznego przewidywane oceny zachowania uczniów i informuje o nich uczniów na godzinie z wychowawcą i wyjaśnia ewentualne wątpliwości.
13. W przypadku wystąpienia ucznia bądź jego rodziców z prośbą do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca zobowiązany jest ponownie zasięgnąć opinii zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz wziąć pod uwagę samoocenę ucznia.
14. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę zachowania w przypadku, gdy:
 - 1) wychowawca po rozmowie z uczniem, zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy stwierdzi, że uczeń jest w stanie poprawić swe zachowanie,
 - 2) uczeń zobowiąże się np. do wykonania dodatkowych prac na rzecz klasy, szkoły, za które może np. uzyskać dodatkowe punkty,
 - 3) uzyska poręczenie opiekuna SU lub pedagoga, psychologa, wychowawcy lub innego nauczyciela.
16. Negatywny wynik konsultacji nie wpływa na obniżenie oceny.
17. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IX

(uchylony)⁵⁰

ROZDZIAŁ X

ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA

ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 93

⁵⁰ Zmiany dokonane uchwałą nr 5/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 16 września 2019r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

Szkoła organizuje i prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich. Zajęcia wychowania przedszkolnego odbywają się w budynku szkoły przy ulicy Batorego 11.

§ 94

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej oddział przedszkolny realizuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmocnienie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych,

uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 2) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 3) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Wobec rodziców oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oddział przedszkolny udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Oddział przedszkolny przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej
w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
8. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu na terenie szkoły i poza nią,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek,
 - 3) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 4) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do szkoły, w której prowadzony jest oddział przedszkolny (do momentu odebrania dziecka przez nauczyciela) oraz w drodze dziecka ze szkoły, w której prowadzony jest oddział przedszkolny do domu (od momentu odebrania dziecka od nauczyciela przez rodzica/ osobę upoważnioną).

§ 95

1. Oddział przedszkolny organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do oddziału, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziale przedszkolnym polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym zapewniają współpracujące ze szkołą poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 96

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W oddziale przedszkolnym nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy

własne wynikają z potrzeb oddziałów przedszkolnych prowadzonych w szkole i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta oddziału przedszkolnego.

3. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków.
4. Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.
5. Nauczyciel uczący dany oddział przedszkolny odbiera uczniów z szatni lub świetlicy szkolnej.
6. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.
7. W oddziale przedszkolnym może być realizowana nauka religii/etyki. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 97

1. Zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywają się zgodnie z kalendarzem szkolnym na dany rok szkolny.
 - 1a. Oddział przedszkolny jest jednostką nieferyjną funkcjonującą przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący szkołę, w której prowadzony jest oddział przedszkolny, na wspólny wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców.⁵¹
2. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie objęte jest bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

⁵¹ Zmiany dokonane uchwałą nr 15/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 12 marca 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

3. Dzieci pięcioletnie z oddziałów przedszkolnych mogą uczęszczać na zajęcia opiekuńczo-wychowawcze prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalonym dla przedszkoli publicznych na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 2 Ustawy. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonej przez gminę publicznej formie wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalony dla przedszkoli publicznych na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 2; Ustawy wynosi 1zł za godzinę pobytu dziecka na zajęciach.
4. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez oddział przedszkolny jest dyrektor szkoły, a wnioskującym rodzice dziecka z oddziału przedszkolnego.

§ 98

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. (uchylony)⁵²

⁵² Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

7a. Nauczyciele udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej i ją organizują, realizują zadania związane z pomocą psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z § 31 ust. 16-25 niniejszego Statutu.⁵³

8. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

- 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
- 3) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu sal, zajęć, kąpoków zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) opiniowanie autorskich programów wychowania przedszkolnego.

9. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

⁵³ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 15) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,
- 16) przestrzeganie regulaminu rady pedagogicznej,
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność oddziału przedszkolnego,

- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 99

Zadania specjalistów pracujących z dziećmi z oddziałów przedszkolnych (pedagog, psycholog, logopeda, pedagog-terapeuta i inni) zostały zawarte w rozdziale V niniejszego statutu.

§ 100

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział przedszkolny szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczących w danym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do oddziału przedszkolnego.
3. Wniosek o zmianę wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia mają prawo złożyć rodzice uczniów każdego oddziału przedszkolnego.
4. Dyrektor rozpatruje wniosek złożony wyłącznie na piśmie z podaniem przyczyny i tylko wówczas, gdy jest podpisany przez 80% rodziców danego oddziału przedszkolnego.
5. Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni od daty jego złożenia, przyjmując następujący sposób postępowania:
 - 1) przeprowadza rozmowę z wnioskodawcami,
 - 2) przeprowadza rozmowę z wychowawcą, nauczycielem prowadzącym zajęcia,
 - 3) podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie sprawy.
6. Dyrektor wydaje składającym wniosek decyzję na piśmie z uzasadnieniem swego stanowiska.

7. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia uwzględniając możliwości kadrowe szkoły i organizację roku szkolnego.
8. Dyrektor odwołuje wychowawcę, nauczyciela prowadzącego zajęcia w trybie natychmiastowym, jeżeli w postępowaniu wyjaśniającym stwierdzono naruszenie zasad tolerancji i wolności oraz godności osobistej ucznia, bądź użyto przewagi fizycznej .
9. W obydwu ww. przypadkach decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 101

Nauczyciele i rodzice dzieci z oddziałów przedszkolnych współdziałają ze sobą na zasadach określonych w rozdziale VI §61 niniejszego statutu.

§ 102

1. Rodzice dzieci z oddziałów przedszkolnych mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
 - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i organizacji pracy oddziałów przedszkolnych.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka 5-letniego w oddziale przedszkolnym,
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka na zajęciach.

§ 103

1. Wychowankami oddziału przedszkolnego są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek oddziału przedszkolnego zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim, jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu oddziału przedszkolnego na miarę własnych możliwości,

- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w szkole.
5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników szkoły, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi szkoły.

§ 104

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka 5-letniego z listy dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w nw. przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w oddziale przedszkolnym trybu postępowania.
2. Przyjęty w oddziale przedszkolnym tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z dyrektorem,
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,

- 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych,
 - 4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do organu prowadzącego szkołę

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 105

1. Szkoła posiada własny sztandar i logo.
2. Szkoła obchodzi „Święto szkoły” w pełne rocznice nadania jej imienia przypadające na dzień 27 września oraz święta państwowe.
3. Szkoła organizuje dni otwarte szkoły przed naborem dzieci do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych.
4. Szkoła organizuje przed końcem roku szkolnego festyn rodzinny, na którym uczniowie prezentują swe całoroczne dokonania.

§ 106

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny obejmujący:
 - 1) hymn szkolny,
 - 2) pasowanie na ucznia,
 - 3) tekst ślubowania uczniowskiego (oddzielny dla uczniów klas pierwszych i ósmych),

- 4) scenariusze uroczystości szkolnych/ślubowanie uczniów klas pierwszych, pożegnanie absolwentów, zakończenie roku szkolnego/,
 - 5) sposób przekazywania, przejmowania, przechowywania, wprowadzania i wyprowadzania sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizacji ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych i pozaszkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
Jest ważnym rozdziałem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
5. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
6. Skład pocztu sztandarowego:
- 1) chorąży – uczeń klasy VI-VIII,
 - 2) asysta – uczennice klasy VI-VIII.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie w strój galowy.
8. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawcę klasy i akceptowane przez samorząd uczniowski i dyrektora.
9. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
10. Opiekunem sztandaru zostaje nauczyciel – opiekun samorządu uczniowskiego.
11. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni okazjonalnym listem gratulacyjnym.

12. Uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
13. Wychowawca klasy typuje kandydatury zastępcze podstawowego składu pocztu sztandarowego w uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 107

1. Insygniami pocztu sztandarowego są:
 - 1) biało–czerwone szarfy założone przez prawe ramię i spięte pod lewym ramieniem kolorem białym do góry,
 - 2) białe rękawiczki.
2. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
 - 1) uroczystości rocznicowych: Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości i innych,
 - 2) ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego (zakończenie roku szkolnego),
 - 3) ceremonii ślubowania klas pierwszych,
 - 4) święta Patrona Szkoły.
3. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
4. Postawy pocztu sztandarowego:
 - 1) postawa „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”,
 - 2) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”,
 - 3) postawa „na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni,
 - 4) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży pochyla sztandar w przód o 45° z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy. Przytrzymuje sztandar również lewą dłonią poniżej prawej dłoni,

- 5) salutowanie sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”,
- 6) salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar; „bacznosc” - bierze sztandar na ramię.

5. Ceremoniał ślubowania klas I :

- 1) wprowadzenie pocztu sztandarowego Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Ząbkach,
- 2) przewodnicząca/y Samorządu Uczniowskiego melduje uczniów klas I Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Ząbkach do uroczystego ślubowania,
- 3) odśpiewanie hymnu narodowego,
- 4) odśpiewanie hymnu szkoły,
- 5) przygotowanie pocztu sztandarowego do ślubowania,
- 6) przedstawiciele uczniów klas I występują do ślubowania,
- 7) ślubowanie - tekst ślubowania uczniów:

„Ja, uczeń klasy I/ Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Ząbkach / ślubuję na sztandar naszej szkoły, / że będę dobrym Polakiem,/ będę dbał o dobre imię swojej klasy i szkoły,/ będę się uczył w szkole jak kochać swoją Ojczyznę / i jak dla niej pracować kiedy dorosnę.”

- 8) przedstawiciele rodziców uczniów klas I występują do ślubowania.

- 9) ślubowanie -tekst ślubowania rodziców uczniów klas I:

„Mam dziecko w szkole i będę się starać, zawsze mieć w pamięci, że moje dziecko jest unikalnym skarbem, słuchać uważnie, o czym mówi, pamiętać, że każdy uczeń uczy się na błędach, doceniać w dziecku to, co w nim najlepsze, przytulać je często”.

- 10) poczet sztandarowy wstępuje,

- 11) wychowawcy klas pierwszych dokonują pasowania uczniów klas I,

- 12) delegacja uczniów klas I występuje do złożenia kwiatów pod tablicą patrona szkoły,

13) następuje uroczyste odprowadzenie pocztu sztandarowego.

6. Ceremoniał uroczystego zakończenia roku szkolnego oraz ślubowania pocztu sztandarowego:

- 1) wprowadzenie pocztu sztandarowego Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Ząbkach,
- 2) przewodnicząca/y Samorządu Uczniowskiego melduje uczniów kl. VIII Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Ząbkach do uroczystego zakończenia roku szkolnego,
- 3) odśpiewanie hymnu narodowego,
- 4) odśpiewanie hymnu szkoły,
- 5) przygotowanie pocztu sztandarowego do ślubowania,
- 6) przedstawiciele absolwentów występują do ślubowania,
- 7) ślubowanie – tekst ślubowania

Wybrany uczeń mówi do mikrofonu: „Opuszczając szkołę podstawową dziękujemy nauczycielom i wychowawcom za trud włożony w nasze wychowanie i wykształcenie.”

Razem „Dziękujemy”

Przedstawiciele klas VIII ślubują na sztandar, reszta uczniów z palcami podniesionymi do ślubowania powtarza słowa „ślubujemy”

Wybrany uczeń klasy VIII mówi do mikrofonu:

– „Ślubujemy Tobie szkoło strzec wiernie Twego honoru, a dalszą nauką i pracą rozślawiać Twoje imię”)

razem „Ślubujemy Tobie szkoło”

8) Przekazanie sztandaru.

9) *Poczet sztandarowy zdejmuje szarfy i przekazuje nowemu, następnie uczeń klasy VIII mówi: „Przekazujemy Wam ten sztandar. Niech będzie on dla Was symbolem uczciwości, rzetelności, pracowitości i umiłowania Ojczyzny”.*

Uczeń przejmujący sztandar klęka, całuje sztandar i odbiera go.

Uczeń przejmujący sztandar mówi - „W imieniu uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Ząbkach przyjmujemy ten sztandar i przyrzekamy, że nadal będziemy rzetelnie wypełniać wszystkie obowiązki szkolne i uczynimy wszystko, aby tradycje naszej Szkoły tworzone po sztandarem ufundowanym przez Radę Rodziców wzbogacać sumienną nauką i wzorowym zachowaniem”,

10) poczet sztandarowy wstępuje,

11) delegacja absolwentów występuje do złożenia kwiatów pod tablicą patrona szkoły,

12) następuje uroczyste odprowadzenie pocztu sztandarowego.

§ 108

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 109

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły www.sp2zabki.pl

§ 110

Niniejszy statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 27 listopada 2017r (Uchwała nr 12/2017/2018 Rady Pedagogicznej) i wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2017r.

§ 111⁵⁴

Tekst ujednolicony niniejszego Statutu został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 26 listopada 2018r (Uchwała nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej) i wchodzi w życie z dniem 26 listopada 2018r.

§ 112⁵⁵

Tekst ujednolicony niniejszego Statutu został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 16 września 2019r (Uchwała nr 5/2019/2020 Rady Pedagogicznej) i wchodzi w życie z dniem 16 września 2019r.

Dyrektor Szkoły

Irena Małyszczuk

⁵⁴ Zmiany dokonane uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2

⁵⁵ Zmiany dokonane uchwałą nr 5/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Ząbkach z dnia 16 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2