

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLVIII/619/17
Rady Miejskiej w Pabianicach

z dnia 27 listopada 2017 r.

**Aktualizacja na dzień 23 listopada 2023 r.
na podstawie Uchwały nr 85 RP SP nr 2
w Pabianicach**

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA PAWŁA II W PABIANICACH

Rozdział 1.

Informacje ogólne o szkole

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: **Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Pabianicach.**
2. Siedziba szkoły mieści się w Pabianicach przy ul. Tkackiej 15.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Pabianice.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. Szkoła działa w granicach obwodu ustalonego dla szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Pabianice
6. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz istnieje możliwość utworzenia oddziałów przygotowawczych dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa.
7. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 6., mogą być zorganizowane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

Rozdział 2.

Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. Nadrzędnym celem działań szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia, a w szczególności:
 - 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 otwartości 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. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) kształcenie kompetencji językowych;
- 7) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych;
- 8) wprowadzenie uczniów w świat literatury, rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
- 9) rozwijanie umiejętności uczniów w zakresie poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł;
- 10) przygotowanie ucznia do pracy w zespole i społecznej aktywności;
- 11) przygotowanie ucznia do kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem narzędzi wywodzących się z informatyki;
- 12) kształcenie postaw prozdrowotnych uczniów;
- 13) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 14) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu poprzez organizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

- 15) wykonywanie zadań wychowawczych i profilaktycznych, ukierunkowanie ucznia na podejmowanie odpowiednich wyborów i decyzji;
- 16) Zapewnienie uczniom opieki podczas zajęć na terenie szkoły i poza terenem szkoły w czasie wycieczek organizowanych przez opiekuna zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3. **Sposoby realizacji zadań szkoły**

§ 3.

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania.
2. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele z uczniami na zajęciach lekcyjnych, podczas uroczystości szkolnych, na zajęciach pozalekcyjnych oraz w działalności pozaszkolnej.
3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, monitoruje realizację zadań wykonywanych przez nauczycieli oraz opracowuje wnioski do realizacji celów i zadań szkoły.
4. Programy nauczania obowiązujące w szkole obejmują treści nauczania, ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
5. Zasady dopuszczenia do użytku programów nauczania dla zajęć edukacyjnych określa odrębna procedura szkolna.
6. W szkole uczniowie korzystają z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.
7. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
8. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli powierzonych zadań;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli – zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 3) dostosowanie pomieszczeń szkoły i wyposażenia do obowiązujących przepisów;
 - 4) sprawowanie przez nauczycieli opieki nad uczniami podczas wycieczek poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem wycieczek szkolnych;
 - 5) w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
 - 6) w przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
 - 7) Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
 - 8) Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne przepisy.

Rozdział 4.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 4.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana jest przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem oraz w ramach zintegrowanych działań nauczycieli.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacji szkoły zgodnie z potrzebami uczniów.
5. Szkoła wspiera ucznia zdolnego w odkrywaniu jego predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień.
6. Uczeń zdolny ma możliwość rozwijania zainteresowań podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad.
7. Formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej są zgodne z obowiązującymi przepisami, a szczegółowe zasady udzielania pomocy znajdują się w procedurach szkolnych.
8. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.
9. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

Rozdział 5.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 5.

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.
2. Szkoła w miarę możliwości zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne o charakterze terapeutycznym, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb.
3. W szkole powołuje się Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym, lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.
4. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
5. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, organizuje je wychowawca oddziału.
6. Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny IPET na okres wskazany w orzeczeniu.
7. Szczegółowe informacje dotyczące IPET określone są w szkolnych procedurach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
8. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z informacją podaną przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
9. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
10. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

Rozdział 6.

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 6.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;

- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.
2. Kompetencje dyrektora szkoły określa art. 68 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
4. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze zgodnie z art. 65 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
5. Kompetencje rady pedagogicznej określa art. 70 i art. 72 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
6. Zasady działania w szkole samorządu uczniowskiego określa art.85 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
7. Działalność rady rodziców w szkole określa art. 83 i art. 84 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
8. Zasady współpracy organów szkoły:
 - 1) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ szkoły w granicach swoich kompetencji;
 - 2) każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
 - 4) uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości i są one dostępne w sekretariacie szkoły;
 - 5) rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły w formie pisemnej poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców;
 - 6) uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie radzie pedagogicznej w formie pisemnej za pośrednictwem opiekuna samorządu;
 - 7) wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 8) rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach dotyczących wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły odbywa się w następujący sposób:
 - 1) w przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – stron sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
 - 5) w przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny;
 - 6) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;

- 7) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożliwości rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 8) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
 - 9) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
10. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

Rozdział 7.

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki

§ 7.

1. Organizacja pracy szkoły:
 - 1) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora w terminie określonym przepisami;
 - 2) organizację zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły we współpracy z komisją ds. układania planu, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 3) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Zasady tworzenia oddziałów w szkole:
 - 1) podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział;
 - 2) liczba uczniów w oddziale klas I-III wynosi nie więcej niż 25 osób;
 - 3) podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjnym;
 - 4) oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych;
 - 5) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów;
 - 6) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt. 5), można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę;
 - 7) zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
3. Sposób organizacji zajęć:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut; dyrektor szkoły ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej w szczególnych przypadkach, np. z powodu awarii;
 - 2) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć;
 - 3) przerwy międzylekcyjne są 10 minutowe oraz dwie dłuższe, przeznaczone na spożycie obiadu w stołówce szkolnej;
 - 4) dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców

- i samorządu uczniowskiego ustala w danym roku szkolnym dodatkowe 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) dniami wolnymi są dni, w których przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty oraz dodatkowe dni wynikające z organizacji pracy szkoły;
 - 6) w czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalonych przez dyrektora szkoły, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych i poinformowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach;
 - 7) dyrektor szkoły w terminie do 30 września informuje rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 8) niektóre zajęcia mogą być prowadzone w formie wycieczek i wyjazdów, np. „zielone szkoły” oraz innych form przygotowanych przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
 - 9) w szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców ucznia;
 - 10) w przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach religii, etyki, szkoła zapewnia mu opiekę wychowawczą.
4. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z następujących pomieszczeń:
- 1) sal do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 7) szatni.
5. Każde pomieszczenie posiada odrębny regulamin.

Rozdział 8. Biblioteka szkolna

§ 8.

1. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających 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;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205, poz. 1283).

2. Udostępnianie zbiorów i zasady korzystania z zasobów bibliotecznych określa szczegółowo regulamin biblioteki, który obowiązuje wszystkich użytkowników biblioteki.
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują prowadzenie pracy pedagogicznej w zakresie:
 - 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowania ich kultury czytelniczej oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się;
 - 2) przysposabiania uczniów do samokształcenia oraz korzystania z innych bibliotek;
 - 3) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, przygotowując uczniów do świadomego odbioru dóbr kultury poprzez selekcję informacji medialnych i internetowych, korzystanie z wydawnictw informacji pośredniej i bezpośredniej;
 - 4) pomagania nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 5) realizowania innych zadań wynikających z potrzeb szkoły i zleconych przez dyrektora;
 - 6) analizowania dwa razy w roku stanu czytelnictwa w szkole.
4. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z:
 - 1) uczniami, których prawa i obowiązki określa regulamin biblioteki;
 - 2) radą pedagogiczną;
 - 3) nauczycielami i wychowawcami, którzy:
 - a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) w oparciu o podstawę programową współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania oraz wykorzystywania informacji,
 - c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - e) przekazują do biblioteki opracowane własne publikacje,
 - f) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - g) współpracują w zakresie wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe.
 - 4) rodzicami;
 - 5) innymi bibliotekami i instytucjami kultury zwłaszcza w zakresie wymiany doświadczeń, wypożyczeń między bibliotecznymi, organizacji zajęć pozalekcyjnych, promowania czytelnictwa, przekazywania darów, sporządzania zestawień bibliograficznych.

Rozdział 9.

Świetlica i stołówka szkolna

§ 9.

1. Organizacja pracy świetlicy szkolnej:
 - 1) szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - a) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,

- b) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki zgodnie z regulaminem świetlicy szkolnej.
 - 2) ilość dzieci na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 25;
 - 3) szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin świetlicy szkolnej.
2. Organizacja pracy stołówki szkolnej:
- 1) w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę;
 - 2) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne;
 - 3) warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły;
 - 4) w porozumieniu z organem prowadzącym, uczniom mającym trudne warunki materialne zapewnia się możliwość korzystania z obiadów finansowanych przez MCPS.

Rozdział 10.

Zadania i obowiązki nauczycieli

§ 10.

- 1. Do zadań nauczycieli należy:
 - 1) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece;
 - 3) umiejętne organizowanie procesu nauczania, służącego wszechstronnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów, a w szczególności rozwijaniu ich zainteresowań oraz zdolności intelektualnych w danej dziedzinie.
- 2. W celu realizacji wymienionych zadań nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) znajomości i przestrzegania niniejszego statutu oraz obowiązujących procedur i regulaminów;
 - 2) prowadzenia obowiązującej w szkole dokumentacji:
 - a) wpisywania tematów do dziennika lekcyjnego,
 - b) sprawdzania listy obecności uczniów,
 - c) systematycznego wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych,
 - d) informowania rodziców o postępach dziecka w nauce i uzyskanych ocenach,
 - e) dokonywania wpisów do arkuszy ocen,
 - f) pisemnego opracowania na dany rok szkolny planów pracy dydaktycznej i wychowawczej w oparciu o obowiązujące podstawy programowe i przedstawienia ich dyrektorowi szkoły,
 - g) sporządzania sprawozdań i innych dokumentów wynikających z przydzielonych zadań,
 - h) opracowania planu rozwoju zawodowego, dokumentowania przebiegu stażu, sporządzenia sprawozdania z realizacji zadań wynikających z planu rozwoju zawodowego.
 - 3) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów i rzetelności w przypadku dokonywania opisu ich umiejętności;
 - 4) udzielania pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 5) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 6) doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;

- 7) dbałości o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 2) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, albo opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
 - 5) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
 - 6) ochrona ucznia przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, poprzez realizację zadań zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 7) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, systematyczna ocena wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 8) egzekwowanie od ucznia dbałości o estetykę podręczników, zeszytów i innych przyborów szkolnych używanych przez ucznia;
 - 9) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych;
 - 10) pełnienie obowiązków podczas dyżurów w szkole wg harmonogramu dyżurów.
4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
 - 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, do decydowania o treści programowej koła lub zespołu;
 - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 4) zgłaszania opinii dotyczącej oceny zachowania uczniów;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
 - 6) czynnego uczestnictwa w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły.

Rozdział 11.

Zakres zadań zespołów nauczycieli

§ 11.

1. W szkole mogą funkcjonować zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.
3. Na początku roku szkolnego przewodniczący zespołu opracowuje plan pracy danego zespołu i przedstawia go dyrektorowi szkoły.
4. W szkole działają zespoły przedmiotowe, których cele i zadania obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie;
 - 2) doskonalenie umiejętności nauczycieli poprzez wymianę doświadczeń;

- 3) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie porad, dyskusji itp.;
- 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz testów badających ich wiedzę i umiejętności;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 6) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania.

Rozdział 12.

Zakres zadań wychowawcy klasy

§ 12.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania, tj. w kl. I-III i w klasach IV-VIII.
3. W ramach swoich zadań wychowawca powinien:
 - 1) otoczyć indywidualną opieką każdego ucznia w miarę możliwości i potrzeb;
 - 2) ustalić z rodzicami i uczniami formę i treść zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
 - 3) planować i współorganizować z wychowankami oraz ich rodzicami różne formy życia zespołowego, takie jak wycieczki, spotkania klasowe, zabawy itp.;
 - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniać i koordynować z nimi działania wobec uczniów, szczególnie tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi niepowodzeniami szkolnymi);
 - 5) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu lepszego poznania potrzeb emocjonalnych ich dzieci, a w uzasadnionych wypadkach wychowawca może na prośbę rodziców pomóc w działaniach wychowawczych;
 - 6) starać się zbliżyć rodziców do życia klasy i szkoły poprzez zwołanie co najmniej trzech ogólnych zebrań w ciągu roku oraz konsultacji z rodzicami;
 - 7) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (organizację i formy tej pomocy określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej);
 - 8) współdziałać w organizowaniu poradnictwa zawodowego poprzez udzielanie uczniom informacji o możliwościach dalszego kształcenia, zgodnie z rozpoznanymi uzdolnieniami i potrzebami uczniów;
 - 9) kształtować właściwe stosunki między uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osobistej;
 - 10) wyrabiać u uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;
 - 11) prowadzić dokumentację swojej klasy;
 - 12) przekazywać rodzicom co miesiąc informację o postępach i zachowaniu ucznia, np. w formie karty ocen.

4. Nauczyciele klas I – III i wychowawcy świetlicy szkolnej mają prawo, w zależności od potrzeb, stosowania przyjętego odrębnego systemu oceniania zachowania, z którym zapoznają uczniów i ich rodziców.

Rozdział 13.

System doradztwa zawodowego w szkole

klasy I-VI – orientacja zawodowa

klasy VII-VIII – doradztwo zawodowe

Wewnątrzszkolny system orientacji i doradztwa zawodowego

§ 13.

1. Cele ogólne doradztwa zawodowego
 - 1) doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Pabianicach polega na realizacji w szkole, działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.
 - 2) doradztwo zawodowe w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Pabianicach jest realizowane w poniższych formach:
 - a) orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
 - b) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej;
 - 3) orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I-VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.
 - 4) doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII-VIII szkoły podstawowej i szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
 - 5) doradztwo zawodowe realizowane jest:
 - a) w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;
 - b) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) na zajęciach przedmiotowych;
 - d) na lekcjach z wychowawcą.
 - 6) powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.
2. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego
 - 1) orientacja zawodowa prowadzona w klasach I-VI szkoły podstawowej ma na celu:

- a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać;
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
- 2) doradztwo zawodowe w klasach VII-VIII ma na celu:
- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - d) wdrażanie uczniów do samopoznania;
 - e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
 - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - i) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - j) poznanie lokalnego rynku pracy;
 - k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
 - m) poznawanie różnych zawodów;
 - n) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. Organizacja doradztwa zawodowego w szkole
- 1) za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły;
 - 2) w szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej;
 - c) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - d) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
 - e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - f) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - g) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - i) wpieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;

- j) planowanie i prowadzenie w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
 - k) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
 - l) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - m) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - n) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
 - o) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
 - p) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 3) w ramach doradztwa zawodowego mogą być prowadzone następujące działania:
- a) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
 - b) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
 - c) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
 - d) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
 - e) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
 - f) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
 - g) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
 - h) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
 - i) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
 - j) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
 - k) badanie losów absolwentów szkoły;
- 4) działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- a) wychowawców;
 - b) nauczycieli przedmiotu;
 - c) pedagoga szkolnego;
 - d) psychologa szkolnego;
 - e) bibliotekarza;
 - f) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
 - g) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);

- h) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych
4. Podmioty współpracujące ze szkołą
- 1) podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:
 - a) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - b) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
 - c) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego
 - d) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
 - e) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
 - f) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
 - g) rodzice;
 - h) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.) absolwenci szkoły;
5. Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego
- 1) szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego, są to, min.:
 - a) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
 - b) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na dany rok szkolny;
 - c) szkolny doradca zawodowy;
 - d) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
 - e) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
 - f) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świata zawodów itp.
 - g) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
 - h) informacje o losach absolwentów;
 - i) programy komputerowe;
 - j) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

Rozdział 14.

Organizacja wolontariatu w szkole

§ 14.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klub może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani, za zgodą rodziców, uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
5. Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
- 1) opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.
6. Formy działalności Klubu:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły;

Rozdział 15.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 15.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki;
 - 2) zapoznania z prawami ucznia zawartymi w statucie szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym, obowiązującymi procedurami i regulaminami szkolnymi;
 - 3) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
 - 4) bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
 - 5) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania;
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 7) uczestnictwa w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
 - 8) pomocy w przygotowaniu do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych;
 - 9) opieki w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) informacji na temat życia szkolnego, w tym zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
 - 12) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 13) otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 14) pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb;
 - 15) otrzymywania informacji nt. dalszego kształcenia zawodowego;
 - 16) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach;
 - 17) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - 18) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 - 19) ochrony i poszanowania godności i nietykalności osobistej;

- 20) pomocy w przypadku trudności w nauce oraz pomocy materialnej w miarę posiadanych przez szkołę środków;
- 21) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru bibliotecznego – zgodnie z odrębnymi regulaminami;
- 22) korzystania z opieki zdrowotnej świadczonej przez szkolną służbę zdrowia;
- 23) korzystania z posiłków w stołówce szkolnej;
- 24) składania skarg, wniosków do dyrektora szkoły za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły i w wewnętrznych regulaminach oraz procedurach;
- 2) podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom dyrektora, wicedyrektora oraz poleceniom wychowawcy i nauczycieli;
- 3) dbać o dobre imię i honor szkoły oraz być jej godnym reprezentantem na zewnątrz;
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego w szkole i poza szkołą;
- 5) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne;
- 6) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 7) odrabiać pracę domową i przygotowywać się do każdej lekcji, uzupełniać swoją wiedzę i umiejętności w przypadku nieobecności w szkole;
- 8) doręczać w formie pisemnej usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie do 7 dni po absencji; po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione; usprawiedliwienie powinno zawierać datę nieobecności ucznia w szkole oraz czytelny podpis rodzica; niespełnienie tych warunków skutkuje nieuznaniem usprawiedliwienia nieobecności przez wychowawcę;
- 9) w czasie planowanych zajęć edukacyjnych przebywać na terenie szkoły; zwolnienie z zajęć może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica; uczeń zwolniony z zajęć może opuścić szkołę pod opieką rodziców lub uprawnionych przez nich osób;
- 10) rzetelnie przekazywać rodzicom wszelkie informacje i polecenia nauczycieli, wychowawców;
- 11) szanować mienie szkoły i dbać o jej estetyczny wygląd; w przypadku dewastacji lub kradzieży mienia szkolnego lub innej własności, rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną;
- 12) solidnie wypełniać obowiązki dyżurnego klasowego oraz obowiązki nałożone przez samorząd szkolny;
- 13) dbać o ład i porządek w szkole, w szczególności o czystość we wszystkich pomieszczeniach szkolnych;
- 14) dbać o czystość i estetyczny wygląd otoczenia szkoły;
- 15) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, brania narkotyków, dopalaczy w szkole i poza nią;
- 16) zmieniać obuwie wyjściowe na obuwie z jasną podeszwą, zostawiać odzież wierzchnią w szatni;
- 17) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;
- 18) zakładać odświętny strój na uroczystości szkolne;
- 19) uczeń ma obowiązek przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które obowiązują na terenie całej szkoły i przez cały okres pobytu ucznia w szkole za wyjątkiem sytuacji szczególnych, kiedy korzysta z telefonu w sekretariacie szkoły (za zgodą nauczyciela lub pracownika administracji szkoły); naruszenie przez ucznia zasad używania ww.

urządzeń skutkuje zdeponowaniem ich w sekretariacie szkoły – urządzenie odebrać mogą rodzice; szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych znajdują się w procedurach szkolnych;

- 20) zachować w sprawach spornych następujący tryb postępowania: zgłosić zastrzeżenia do wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie, a w razie trudności sprawę kieruje do dyrektora lub wicedyrektora; dyrektor lub wicedyrektor w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą klasy, po zapoznaniu się ze stanowiskiem ucznia i jego rodziców, podejmują decyzję rozstrzygającą kwestię sporną.

Rozdział 16.

Nagrody, kary oraz tryb odwoływania się od nich

§ 16.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków;
 - 2) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 3) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;
 - 4) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły;
 - 5) za postawę i czyny szczególnie godne naśladowania;
 - 6) osiągnięcia sportowe;
 - 7) inne wybitne osiągnięcia.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy – decyzja wychowawcy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec klasy – decyzja dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - 3) pochwała dyrektora udzielona wobec wszystkich uczniów – decyzja rady pedagogicznej;
 - 4) umieszczenie na szkolnej stronie internetowej informacji dotyczących osiągnięć ucznia;
 - 5) wpis do kroniki szkolnej;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem według obowiązujących przepisów;
 - 7) nagrody książkowe;
 - 8) dyplom uznania;
 - 9) Nagroda Rady Rodziców dla najlepszego absolwenta;
 - 10) Nagroda Prezydenta Miasta Pabianic;
 - 11) Stypendium Rady Miejskiej w Pabianicach.
3. Odwołania od przyznanej nagrody:
 - 1) odwołanie od przyznanej nagrody przysługuje uczniowi, rodzicom oraz osobie nagrodzonej;
 - 2) odwołanie od nagrody wnosi się w formie pisemnej do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie 3 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie;
 - 3) odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania;
 - 4) decyzja komisji jest ostateczna.
4. Kary:
 - 1) za nieprzestrzeganie przez ucznia ustalonego porządku w szkole, regulaminów i procedur szkolnych oraz orzeczeń statutu szkoły, uczeń może zostać ukarany;

- 2) zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia; kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia;
 - 3) określa się następujące rodzaje kar:
 - a) upomnienie wychowawcy wobec klasy – decyzja wychowawcy,
 - b) nagana udzielona przez wychowawcę klasy i adnotacja w dzienniku lekcyjnym,
 - c) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji – decyzja wychowawcy,
 - d) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły wobec klasy – decyzja dyrektora na wniosek wychowawcy,
 - e) pozbawienie na czas określony, prawa do udziału w organizowanych przez klasę lub szkołę imprezach, wycieczkach – decyzja dyrektora na wniosek wychowawcy,
 - f) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielona wobec wszystkich uczniów, z wpisem do odpowiedniej dokumentacji szkolnej – decyzja rady pedagogicznej,
 - g) pozbawienie pełnionych na forum szkoły funkcji – decyzja dyrektora,
 - h) odebranie prawa reprezentowania szkoły na zewnątrz – decyzja rady pedagogicznej,
 - i) przeniesienie ucznia, za zgodą dyrektora szkoły do równoległej klasy – na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego, zespołu nauczycieli,
 - j) przeniesienie do innej szkoły na terenie miasta – decyzja Łódzkiego Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy uczeń:
 - notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - dopuszcza się drastycznych czynów łamiących prawo, np. kradzieży, wymuszenia, zastraszenia,
 - zachowuje się w sposób demoralizujący, agresywny, zagrażający zdrowiu bądź życiu innych;
 - 4) wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (6 miesięcy), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego, organizacji działającej na terenie szkoły, rady rodziców, rady pedagogicznej;
 - 5) zawieszenie wykonywania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków;
 - 6) o sposobie i zakresie naprawiania szkód materialnych decyduje dyrektor szkoły;
 - 7) o każdej nałożonej na ucznia karze wychowawca informuje rodziców w terminie 3 dni.
5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej kary:
- 1) uczeń i jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary według następującego trybu:
 - a) odwołanie musi być uzasadnione,
 - b) odwołanie musi być złożone na piśmie w terminie 3 dni od daty przedstawienia uczniowi decyzji o przyznanej karze,
 - c) od nałożonej kary przysługuje odwołanie do dyrektora, które może wnieść uczeń, jego rodzic, samorząd uczniowski,
 - d) w celu rozpatrzenia odwołania dyrektor powołuje komisję odwoławczą w składzie: wicedyrektor szkoły, wychowawca klasy, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) komisja odwoławcza rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni od jego otrzymania,
 - f) komisja może oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie, zmienić decyzję o nałożonej karze,
 - g) komisja odwoławcza nie może nałożyć wyższej kary,

h) decyzja komisji jest ostateczna.

Rozdział 17. **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

§ 17.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Podstawą do przeniesienia ucznia mogą być następujące wykroczenia:
 - 1) świadome działanie stwarzające zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, np. narkotyków lub dopalaczy;
 - 3) świadome fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad innym członkiem społeczności szkolnej;
 - 4) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 5) fałszowanie dokumentacji szkolnej;
 - 6) popełnianie czynów naruszających godność, uczucia religijne lub narodowe członków społeczności uczniowskiej lub pracowników szkoły.
3. Podstawą rozpoczęcia procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły jest sporządzenie notatki dotyczącej zaistniałego zachowania.
 - 1) dyrektor szkoły po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej;
 - 2) dalsze postępowanie i tryb odwołania od uchwały rady pedagogicznej określają procedury szkolne.

Rozdział 18. **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

§ 18.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) Zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) Ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
 - 8) Szczegółowe zasady oceniania ucznia z religii i etyki znajdują się w procedurach szkolnych.
7. Rok szkolny jest podzielony na dwa półrocza. Daty rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
8. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą arkusz obserwacji, w którym odnotowują raz w miesiącu osiągnięcia edukacyjne uczniów.
9. W każdym półroczu, z każdego przedmiotu w klasach IV-VIII uczeń powinien uzyskać przynajmniej cztery oceny bieżące.
10. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
11. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
13. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych.
14. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca roku szkolnego.
15. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły.

16. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
17. Udostępnienia pracy dokonuje nauczyciel, który tę pracę oceniał.
18. Na pisemną prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić w formie pisemnej.
19. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i techniki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
21. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom oraz rodzicom.
22. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe, oceniane są według zasad szkolnego systemu oceniania i odsyłane poprzez stosowne komunikatory elektroniczne – dziennik elektroniczny.

Rozdział 19.

Zasady oceniania wiadomości i umiejętności ucznia

§ 19.

1. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach edukacyjnych i postępach w opanowaniu wiadomości i umiejętności ucznia są:
 - 1) prace klasowe:
 - a) przewidzianą liczbę prac klasowych z danego przedmiotu w ciągu semestru – ustala nauczyciel według potrzeb,
 - b) prace klasowe są obowiązkowe,
 - c) uczeń opuszczający pracę klasową powinien ustalić z nauczycielem przedmiotu termin pisemnej lub ustnej formy sprawdzianu wiedzy lub umiejętności,
 - d) praca klasowa jest zapowiedziana co najmniej tydzień wcześniej i omówiony jest jej zakres,
 - e) w jednym tygodniu mogą odbyć się trzy prace klasowe,
 - f) w jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa,
 - g) omówienie ocenionych prac klasowych powinno nastąpić w ciągu 2 tygodni od daty ich napisania;
 - 2) krótkie sprawdziany obejmujące materiał z 3 ostatnich lekcji powinny być zapowiedziane z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem;
 - 3) wypowiedzi ustne;
 - 4) praca na lekcji – aktywność;
 - 5) prace domowe;
 - 6) praca w grupach;
 - 7) testy sprawnościowe;
 - 8) prace plastyczne, techniczne;
 - 9) działalność muzyczna.

2. Osiągnięcia edukacyjne i postępy ucznia oceniane są według skali:
 - 1) celująca (cel): 100%
 - 2) bardzo dobra (bdb): 99%-90%
 - 3) dobra (db): 89%-75%
 - 4) dostateczna (dst): 74%-50%
 - 5) dopuszczająca (dop): 49%-30%
 - 6) niedostateczna (ndst): 29%-0%
3. Oceny śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
4. Stosując ocenianie bieżące, dopuszcza się używanie przy ocenie znaków „+” i „-”.
5. Uczeń ma prawo poprawić jednorazowo każdą ocenę uzyskaną z pracy klasowej. Termin poprawy ustala nauczyciel przedmiotu. Ustalając ocenę śródroczną i końcową z przedmiotu, brana jest pod uwagę ocena poprawiona.
6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów i podają do wiadomości uczniów i ich rodziców.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział 20.

Zasady i kryteria oceniania zachowania ucznia

§ 20.

1. 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.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocena zachowania ucznia w klasach I-III ustalona jest przez wychowawcę na podstawie karty obserwacji ucznia.
6. Kryteria oceny zachowania ucznia w klasach IV-VIII zostały określone w procedurach szkolnych.
7. Sposób odwołania się od oceny z zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzice nie zgadzający się z zaproponowaną przez wychowawcę klasy oceną z zachowania, mogą złożyć do dyrektora szkoły wniosek zawierający uzasadnienie o zbadanie zasadności wystawionej oceny w terminie do 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - 2) wicedyrektor wraz z pedagogiem bada procedurę i kryteria wystawienia oceny; jeżeli zostaną stwierdzone uchybienia w zakresie procedury lub kryteriów bądź przedstawione inne fakty, wcześniej nieznanne wychowawcy, wychowawca może dokonać zmiany oceny w porozumieniu z dyrektorem szkoły; wystawiona ocena jest ostateczna.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

Rozdział 21.

Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej

§ 21.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.
2. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca ma obowiązek w formie pisemnej poinformować ucznia

- i jego rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu i ocenie nagannej zachowania. Informacja powinna być potwierdzona podpisem rodziców.
3. Na 2 tygodnie przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 4. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.
 5. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
 6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VIII wystawia wychowawca klasy, uwzględniając:
 - 1) opinie nauczycieli;
 - 2) opinie pracowników szkoły;
 - 3) ocenę uczniów danej klasy;
 - 4) samoocenę ucznia;
 - 5) punktację na poszczególne oceny.
 7. Dokumentację wymaganą do wystawienia oceny klasyfikacyjnej zachowania przechowuje wychowawca klasy do końca danego roku szkolnego.

Rozdział 22.

Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego w klasach IV-VIII

§ 22.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 2. i 3. stosuje się następującą procedurę:
 - 1) rodzice w terminie 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej składają podanie do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu;
 - 2) dyrektor wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami; egzamin musi odbyć się przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla tego ucznia, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

6. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.
7. Na pisemny wniosek rodziców złożony do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego udostępniana jest rodzicom ucznia.

Rozdział 23.

Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiedzy i umiejętności w klasach IV-VIII

§ 23.

1. Uczeń ma prawo do dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców jest zaniżona.
2. Uczeń lub jego rodzice zgłaszają do dyrektora szkoły pisemnie umotywowaną prośbę o dodatkowe sprawdzenie wiedzy, nie później niż dwa dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, określając ocenę, o którą się ubiegają.
3. Dyrektor szkoły zleca nauczycielowi uczącemu, w porozumieniu z nauczycielem tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, przeprowadzenie sprawdzianu. Sprawdzenie odbywa się przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. W wyniku sprawdzianu można utrzymać lub podwyższyć ocenę proponowaną przez nauczyciela.
5. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, który jest załącznikiem do arkusza ocen.
6. Od wystawionej przez nauczyciela oceny odwołanie nie przysługuje.

Rozdział 24.

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego w klasach IV-VIII

§ 24.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.
3. Na pisemny wniosek rodziców złożony do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca przeprowadzonego egzaminu poprawkowego udostępniana jest rodzicom ucznia.

Rozdział 25.

Tryb odwoływania się od ustalonej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania w klasach IV-VIII

§ 25.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć szkolnych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 26.

Promocja uczniów

§ 26.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
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 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.
4. Uczeń klasy IV-VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod

warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

6. Uczeń klasy IV-VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 5.

Rozdział 27.

Ukończenie szkoły

§ 27.

1. Uczeń kończy szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem § 25.7. uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ośmioklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1), uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 28.

Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Szkoła działa jako jednostka budżetowa i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła Podstawowa używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) duża, okrągła, metalowa z godłem państwa i napisem w otoku:
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Pabianicach
 - 2) mała, okrągła, metalowa z godłem państwa i napisem w otoku:
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Pabianicach
 - 3) pieczęć nagłówkowa szkoły – podłużna (kauczukowa) o treści:
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II
95-200 Pabianice, ul. Tkacka 15
tel. 42 215-77-23, fax 42 214-96-75
Regon 367991897

3. Szkoła Podstawowa nr 2 posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i może być umieszczony na stronie internetowej szkoły.
7. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
8. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
9. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nie ujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.