

**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. Papieża Jana Pawła II**  
**w Nowej Wsi**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
2. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe

*Zatwierdzony do realizacji Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 04/2022/2023 z dnia 01.09.2022 r.*

*Statut Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Wsi*

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b> Podstawowe informacje o szkole (§ 1 – § 6).....	str. 3
<b>Rozdział II</b> Misja szkoły, model absolwenta. Cele i zadania szkoły (§ 7 – §10) .....	str. 4
<b>Rozdział III</b> Organy szkoły, ich kompetencje i warunki współdziałania (§11–§17).....	str. 11
<b>Rozdział IV</b> Organizacja pracy szkoły (§18 – §38) .....	str. 17
<b>Rozdział V</b> Organizacja pracowni szkolnych (§39).....	str. 31
<b>Rozdział VI</b> Ceremoniał szkolny oraz sztandar szkoły (§40) .....	str. 31
<b>Rozdział VII</b> Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego (§41 – §42).....	str. 33
<b>Rozdział VIII Zadania</b> nauczycieli i innych pracowników szkoły (§ 43 – §51) .....	str. 34
<b>Rozdział IX</b> Ocenianie wewnątrzszkolne (§52 – §93) .....	str. 40
<b>Rozdział X</b> Uczniowie, ich prawa i obowiązki oraz nagrody i kary (§94 – §114).....	str.61
<b>Rozdział XI</b> Oddział przedszkolny (§115 – §119) .....	str. 74
<b>Rozdział XII</b> Przepisy końcowe (§ 120 – §122).....	str. 77

## ROZDZIAŁ I

### Podstawowe informacje o szkole

#### § 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa imienia Papieża Jana Pawła II w Nowej Wsi. Imię szkoły związane jest z kierunkiem pracy wychowawczej i dydaktycznej.
2. Adres szkoły: Nowa Wieś 40A, 16 – 402 Suwałki.

#### § 2

1. Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Wsi jest publiczną ośmioletnią szkołą z funkcjonującym przy niej oddziałem przedszkolnym.
2. Obowiązującym językiem nauczania w szkole jest język polski.

#### § 3

1. Organem prowadzącym szkołę i oddział przedszkolny jest Gmina Suwałki z siedzibą w Suwałkach.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty z siedzibą w Białymstoku.

#### § 4

1. Obwód szkoły obejmuje następujące wsie: Nowa Wieś, Okuniowiec, Lipniak, Osinki (nr 8, 12, 14, 22, 28, 29, 33, 34, 36, 42, 44), Gielniewo.
2. Do szkoły przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
  - 2) na prośbę rodziców, za zgodą dyrektora szkoły – dzieci zamieszkałe poza obwodem.

#### § 5

1. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunkiem Patrona szkoły.
2. Szkoła używa dwóch pieczęci urzędowych: okrągłej (mała i duża) i podłużnej o ustalonym wzorze i treści zgodnej z nazwą szkoły w oparciu o odrębne przepisy.
3. Szkoła działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.

#### § 6

Ilekcją w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Wsi wraz z oddziałem przedszkolnym,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Wsi,

- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Wsi,
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego oraz uczniów szkoły podstawowej,
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty,
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Suwałki,
- 8) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej,
- 9) dzienniku – rozumie się przez to formę elektroniczną dziennika.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Misja szkoły, model absolwenta Cele i zadania szkoły**

#### **§ 7**

##### **Misja szkoły**

Jesteśmy szkołą, która:

- przygotowuje uczniów do samodzielnego, odpowiedzialnego i aktywnego życia,
- umożliwia twórczy rozwój i osiąganie sukcesów wszystkim członkom społeczności szkolnej,
- spełnia oczekiwania środowiska lokalnego,
- jest innowacyjna i otwarta na zmiany,
- jest sprawna organizacyjnie i dobrze wyposażona technicznie,
- jest wierna ideałom patrona szkoły Papieża Jana Pawła II

#### **§ 8**

##### **Wizja szkoły**

Dyrekcja i pracownicy Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w nowej Wsi dokładają wszelkich starań, żeby w naszej szkole panowała atmosfera przyjaźni i wzajemnej akceptacji po to, by każdy uczeń czuł się pewnie i bezpiecznie, miał szansę wszechstronnego rozwoju zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami.

## § 9

### Model absolwenta

#### Wzór osobowy absolwenta:

##### 1. Uczeń wie:

- kim jest, jakie są jego korzenie, zna historię i kulturę swojego kraju;
- zna swój region, podtrzymuje tradycje rodzinne, lokalne i narodowe;
- dysponuje potrzebnym zasobem informacji o otaczającym go świecie;
- zna normy postępowania obowiązujące w życiu społecznym;
- rozróżnia dobro od zła;
- zna system wartości zawarty w nauczaniu Patrona szkoły;
- zna swoje prawa i obowiązki;
- wie, jakie są jego mocne strony i jak je rozwijać;
- jest świadom zagrożeń związanych z uzależnieniami.

##### 2. Uczeń umie/potrafi:

- prezentować własne zdanie, ale i słuchać innych;
- wyszukiwać, selekcjonować i krytycznie analizować informacje;
- wykorzystuje narzędzia matematyki w życiu codziennym;
- wykorzystuje zdobytą wiedzę w rozwiązywaniu problemów;
- właściwie posługuje się językiem ojczystym, dba o kulturę języka i wzbogacanie zasobu słownictwa;
- potrafi komunikować się w języku ojczystym i języku obcym;
- sprawnie posługuje się nowoczesnymi technologiami;
- potrafi odpowiedzialnie korzystać z mediów;
- potrafi podejmować przemyślane decyzje, w tym dotyczące własnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych;
- potrafi pracować zespołowo;
- nawiązuje odpowiedzialne relacje społeczne (w rodzinie, grupie rówieśniczej i szkolnej, relacje koleżeństwa i przyjaźni);
- umie tworzyć dla siebie i wokół siebie środowisko sprzyjające zdrowiu (szeroko pojętemu).

### 3. Uczeń jest:

- uczciwy, odpowiedzialny i wiarygodny;
- ma poczucie własnej wartości;
- cechuje go otwartość i ciekawość poznawcza;
- jest przedsiębiorczy i kreatywny, gotowy do podejmowania inicjatyw i ciągłego doskonalenia się;
- prezentuje wysoką kulturę osobistą;
- jest taktowny i tolerancyjny, wrażliwy na potrzeby innych;
- jest dobrym obywatelem, szanuje tradycje i kulturę własnego narodu;
- szanuje inne kultury i tradycje;
- dba o środowisko naturalne i dorobek kulturowy.

## § 10

### Cele i zadania szkoły

#### **1. Głównymi celami szkoły jest:**

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 5) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 6) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń, szkoła, dom rodzinny;
- 7) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
- 8) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 9) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie mu przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

- 10) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
- 11) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 12) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

## **2. Do zadań szkoły należy:**

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie 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 wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22) zorganizowanie dożywiania uczniów;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do szkodliwych treści w Internecie;
- 31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;



32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

33) organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość: Dyrektor Szkoły w sytuacji obowiązywania stanu epidemicznego lub stanu wyjątkowego wprowadza w szkole nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

**oddziały przedszkolne:**

- a) zajęcia odbywają się zgodnie z planem grupy na wybranej platformie internetowej;
- b) nauczyciel na podstawie obecności na zajęciach zdalnych wpisuje e-obecność w dzienniku;
- c) w razie nieobecności rodzic ma obowiązek niezwłocznie usprawiedliwić ją drogą elektroniczną;
- d) nauczyciel monitoruje postępy ucznia poprzez:

- obserwację pracy dziecka,
- zaangażowanie dziecka w kontakt z nauczycielem i kolegami w grupie,
- rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;

e) Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności:

- obserwacja pracy dziecka,
- rozmowa podsumowująca, ustna lub pisemna informacja zwrotna;

f) rodzice/prawni opiekunowie są informowani o postępach swoich dzieci za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie.

**klasy I-VIII:**

a) lekcje oraz konsultacje odbywają się zgodnie z planem klasy w czasie rzeczywistym na wybranej platformie internetowej;

b) na podstawie pisemnej deklaracji rodzica uczniowie klas VIII mogą korzystać z konsultacji z przedmiotów egzaminacyjnych stacjonarnie, w reżimie sanitarnym;

c) nauczyciel na podstawie obecności na zajęciach zdalnych wpisuje e-obecność w dzienniku;

d) w razie nieobecności rodzic ma obowiązek niezwłocznie usprawiedliwić ją drogą elektroniczną;

e) nauczyciel w dzienniku zamieszcza informacje o zadaniach, pracach domowych, i tp. (moduł: zadania);

f) nauczyciele monitorują postępy ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wybraną platformę internetową poprzez:

- obserwację pracy ucznia, w tym aktywności ucznia na zajęciach zdalnych,
- zaangażowanie ucznia w kontakt z nauczycielem i kolegami w grupie,
- rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela,
- terminowe wykonywanie zadań,
- wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach,

- wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań;

g) lekcja on-line trwa 45 minut;

h) wszystkie zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęcia pozalekcyjne i zajęcia rewalidacyjne odbywają się na wybranej platformie internetowej jednakże zajęcia rewalidacyjne, na podstawie pisemnej deklaracji rodzica, mogą odbywać się stacjonarnie w reżimie sanitarnym;

i) nauczyciel współorganizujący kształcenie wykonuje swoje obowiązki zdalnie:

- jest dołączony do zespołu klasy;

- w trakcie zajęć wspomaga ucznia na oddzielnym kanale;

- po zakończonych zajęciach pozostaje w kontakcie elektronicznym z uczniem celem usystematyzowania pracy bieżącej;

- jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicem;

j) nauczyciel współorganizujący kształcenie może, na podstawie pisemnej deklaracji rodzica, wykonywać swoje obowiązki stacjonarnie z uczniem;

l) wychowawcy kontrolują udział uczniów swoich klas w lekcjach on-line, pozostają w ścisłym kontakcie z rodzicami, pedagogami, dyrektorem szkoły;

ł) uczeń jest informowany przez nauczyciela o swoich postępach za pomocą dziennika elektronicznego lub podczas rozmowy na zajęciach zdalnych;

m) rodzice/prawni opiekunowie uczniów są informowani o postępach w nauce swoich dzieci za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie;

n) sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu, należą do nich między innymi:

- zadania praktyczne wykonane przez ucznia,

- odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym,

- odpowiedzi pisemne, w tym testy i kartkówki,

- obserwacja pracy ucznia,

- rozmowa podsumowująca, informacja zwrotna (słowna, opisowa, ocena wyrażona w skali stopniowej).

- zebrania z rodzicami mogą się odbywać w formie zdalnej.

34) szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.

## ROZDZIAŁ III

### Organy szkoły, ich kompetencje i warunki współdziałania

#### § 11

##### Organami szkoły są:

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

#### § 12

##### DYREKTOR

1. Szkołą kieruje dyrektor, który ponosi jednoosobową odpowiedzialność za całokształt jej pracy.
2. Kandydata na dyrektora wyłania się w drodze konkursu. Szczegółowe zasady powoływania i odwoływania dyrektora określają odrębne przepisy.
3. Funkcję dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
4. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich właściwego rozwoju psychofizycznego;
  - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć;
  - 5) przewodniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
  - 7) wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 9) dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 10) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz innych pracowników. Dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły lub odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dyrektor w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły określający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym;
  - 2) ustala przydział czynności nauczycieli oraz tygodniowy rozkład zajęć szkoły;
  - 3) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów;
  - 4) sprawuje nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego;
  - 5) zapoznaje nowozatrudnionych nauczycieli z zasadami pracy w szkole;
  - 6) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
  - 7) przedkłada radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 8) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli:
    - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący w danej klasie,
    - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 9) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;

- 10) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

### § 13

#### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. W szkole działa rada pedagogiczna.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi jako jej członkowie wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W posiedzeniach rady pedagogicznej lub w określonych punktach porządku dziennego tych posiedzeń mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:
  - 1) przedstawiciele rady rodziców,
  - 2) pracownicy służby zdrowia sprawujący opiekę lekarską nad uczniami,
  - 3) pracownicy obsługi szkoły,
  - 4) inne osoby, których obecność jest pożądana ze względu na temat zebrania,
  - 5) przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń, których celem statutowym jest działalność wychowawcza.
5. Roczny harmonogram posiedzeń ustala przewodniczący, a zatwierdza rada pedagogiczna.
6. Zebrania rady pedagogicznej zwołuje i prowadzi dyrektor szkoły, jest on także odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania w sposób ustny, telefoniczny lub poprzez informację wywieszoną na tablicy ogłoszeń.
7. Na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej zwołuje się nadzwyczajne zebranie rady. Musi się ono odbyć najpóźniej w ciągu tygodnia od daty złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie nadzwyczajnego zebrania rady pedagogicznej musi zawierać proponowany porządek obrad.
8. Zebrania organizuje się również z inicjatywy organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Porządek dzienny obrad rady pedagogicznej proponuje dyrektor szkoły.

10. Prawo zgłaszania wniosków na temat porządku dziennego mają członkowie rady pedagogicznej oraz zaproszeni goście.
11. W celu obliczenia kworum przyjmuje się, że ogólna liczba członków rady pedagogicznej obejmuje wszystkich nauczycieli zatrudnionych aktualnie w szkole bez osób przebywających na urloпах bezpłatnych, wychowawczych, długoterminowych zwolnieniach lekarskich. Osoby te zachowują jednak prawo członków rady pedagogicznej.
12. Obrady rady pedagogicznej są protokołowane; są one prawomocne przy obecności co najmniej 1/2 ogólnej liczby jej członków.
13. Rada pedagogiczna może podejmować uchwały jedynie w sprawach zawartych w porządku obrad.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna może podejmować uchwały w głosowaniu tajnym. Decyzje o przeprowadzeniu głosowania tajnego podejmuje się w drodze uchwały.
16. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia, w zależności od kompetencji, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór, którzy uchylają uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Ich decyzje są ostateczne.
17. Rada pedagogiczna może wyłonić ze swego składu doraźne lub stałe komisje, których pracami kierują wybrani przewodniczący lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
18. Prace komisji mogą dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły. Komisja informuje radę pedagogiczną o wynikach swojej pracy oraz formułuje wnioski do zatwierdzenia przez radę.
19. Klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej odbywa się wspólnie dla kl. I – VIII. Biorą w nim udział wszyscy nauczyciele.
20. Jeżeli ponad 4/5 obecnych na zebraniu nauczycieli głosowało za zatwierdzeniem wyników klasyfikacji uczniów, uważa się, że rada pedagogiczna zatwierdziła wyniki tej klasyfikacji. W innym przypadku decyzję podejmuje rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym.
21. Decyzję o warunkowym promowaniu ucznia, promowania poza normalnym trybem lub indywidualnym toku nauki rada pedagogiczna podejmuje na posiedzeniu plenarnym.
22. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
23. Rada pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) zestaw programów nauczania oraz zestawy podręczników na dany rok szkolny.
24. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
25. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
26. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała statut szkoły oraz jego nowelizację.
27. Nauczyciele i inne osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy posiedzeń rady w tych sprawach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
28. Rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji i promowania uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
29. Ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów.
30. Rada pedagogiczna wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego).
31. Szczegółowe prawa i obowiązki rady pedagogicznej określa regulamin rady.

## § 14

### **RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad z każdego oddziału.

3. Rada wybiera ze swego składu przewodniczącego i prezydium. Wprowadza się kadencyjność rady rodziców.
4. Dyrektor szkoły zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale z nią współpracuje (osobiście lub poprzez wyznaczonego nauczyciela).
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
  - 5) 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.

## **§ 15**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W szkole działa samorząd uczniowski. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Szczegółowe zasady organizacji i działalności samorządu uczniowskiego określa jego regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące:
  - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i wymaganiami,
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego,
  - 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **§ 16**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.



2. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty podjęcia.

### **§ 17**

1. Spory pomiędzy: uczniem i uczniem, uczniem a nauczycielem rozwiązuje wychowawca oddziału, ewentualnie dyrektor szkoły, jeśli konflikt nie zakończył się albo dotyczy wychowawcy oddziału. Od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
2. Spory pomiędzy nauczycielem a rodzicem, nauczycielem i nauczycielem rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną. Każda ze stron ma możliwość odwołania się do kuratora oświaty lub organu prowadzącego szkołę w zależności od kompetencji.
3. W przypadku konfliktów pomiędzy organami szkoły, powołuje się dla ich rozwiązania komisję wspólną, w której reprezentowane są wszystkie strony konfliktu.
4. Zadaniem komisji jest wypracowanie, w oparciu o przepisy niniejszego statutu i obowiązujące prawo oświatowe, wspólnego stanowiska umożliwiającego rozwiązanie konfliktu zgodnie z interesem szkoły.
5. Jeżeli w ciągu co najmniej dwóch tygodni od dnia pierwszego posiedzenia, po odbyciu co najmniej trzech posiedzeń komisja nie wypracuje stanowiska zaaprobowanego przez wszystkie strony konfliktu, sprawa może być przekazana do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu lub organowi nadzorującemu szkołę.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 18**

1. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. W ciągu roku szkolnego dyrektor szkoły ustala w formie zarządzenia dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### **§ 19**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 20**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział – klasa.
2. W szkole prowadzone jest nauczanie w klasach łączonych.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział – klasę szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, zwanego dalej „wychowawcą”.
4. Dyrektor dąży, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w kl. I – III oraz w kl. IV – VIII.
5. Rodzice oraz uczniowie mogą występować do dyrektora o zmianę wychowawcy lub powierzenie jego zadań wskazanemu nauczycielowi. Wniosek taki powinien zawierać konkretne argumenty.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor dokonuje zmiany wychowawcy.

#### **§ 21**

1. Tygodniowy rozkład zajęć w kl. I – III jest określony przez ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
2. Szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Liczba uczniów w oddziale klas I – III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej zostanie zwiększona, dyrektor szkoły może podzielić dany oddział (za zgodą organu prowadzącego) lub zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

#### **§ 22**

1. Podstawową formą pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - a) zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie zajęć zintegrowanych w kl. I – III i klasowo-lekcyjnym w kl. IV – VIII,
  - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut (krótka przerwa), 20 minut (długa przerwa). Zajęcia dydaktyczne zaczynają się o godzinie 8.00, a trwają najdłużej do 15.15.
3. W szkole funkcjonują jedna forma dziennika lekcyjnego elektroniczna.

### § 23

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków do nauki oraz w celu lepszego bezpieczeństwa uczniów oddziały dzieli się na grupy.
2. Wnioski w sprawie podziału na grupy mogą składać nauczyciele prowadzący takie zajęcia. Ich realizacja zależy od wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę, a także od zasad wynikających z przepisów o ramowych planach nauczania.

### § 24

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych środków finansowych.

### § 25

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem:

- 1) sale lekcyjne,
- 2) bibliotekę,
- 3) pracownię komputerową,
- 4) salę terapeutyczną,
- 5) gabinet pielęgniarki, psychologa i pedagoga,
- 6) szatnię,
- 7) pomieszczenia sanitarno-higieniczne,
- 8) salę gimnastyczną,
- 9) a także działkę szkolną, plac zabaw i boisko szkolne.

### § 26

1. W szkole organizowane są zajęcia świetlicowe, będące pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
2. Na zajęcia świetlicowe przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.
3. Zasady rekrutacji na takie zajęcia określa regulamin zajęć świetlicowych.
4. Na zajęcia świetlicowe przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

5. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
6. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych, otaczają opieką dzieci, organizują im czas wolny, rozwijają zainteresowania.
7. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie zajęć świetlicowych.

### § 27

1. Lekcje religii, będącej przedmiotem nieobowiązkowym, są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zdeklarują w formie pisemnej. Deklaracja nie musi być ponawiana w następnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona.
2. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez odpowiednie władze kościelne.
3. Organizacja nauczania religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

### § 28

Dla uczniów uczęszczających na zajęcia z religii szkoła umożliwi udział w rekolekcjach. Szczegóły dotyczące organizacji rekolekcji ustalają między sobą: organizator rekolekcji oraz szkoła.

### § 29

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### § 30

1. Integralną częścią działalności wychowawczej szkoły są wycieczki i inne formy turystyki.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Kierownikiem wycieczki powinien być wychowawca klasy lub inny nauczyciel, mający przygotowanie do pełnienia tej roli. Funkcje opiekunów powinni pełnić nauczyciele bądź rodzice uczestników.
4. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia kosztów z nią związanych.
5. Rodzice zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów biorących udział w wycieczce w drodze pomiędzy miejscem zbiórki a domem.

6. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w czasie zajęć szkolnych, zobowiązani są brać udział w zajęciach razem z inną klasą wskazaną przez dyrektora.
7. Szczegółowy tryb i zasady organizacji wycieczek określa regulamin wycieczek zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

### § 31

#### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią, która służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców, do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela; wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i pracownicy szkoły, a także za zgodą dyrektora inne osoby.
4. Biblioteka posiada pomieszczenie służące:
  - 1) gromadzeniu i opracowaniu zbiorów,
  - 2) wypożyczaniu książek poza bibliotekę szkolną,
  - 3) korzystaniu ze zbiorów podręcznych i czasopism na miejscu.
5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły w sposób, który umożliwia dostęp do jej zasobów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
  - 2) gromadzenie, opracowanie techniczne i ewidencja zbiorów zgodnie z potrzebami,
  - 3) udostępnianie zbiorów dla uczniów, nauczycieli, rodziców,
  - 4) udzielanie informacji bibliotecznych i porad czytelniczych dla korzystających z biblioteki,
  - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł,
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 7) pogłębianie w uczniach nawyku czytania i uczenia się,
  - 8) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 9) współpraca z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami przy organizacji obiegu lektur, podręczników, przygotowaniu materiałów na lekcje, pomoc w doskonaleniu zawodowym,
  - 10) rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów,
  - 11) zabezpieczenie zbiorów,

- 12) uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki z księgowością,
  - 13) przygotowanie sprawozdań z pracy biblioteki i informacji o stanie czytelnictwa,
  - 14) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej (skontrum), z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
7. Udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych:
- 1) podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność organu prowadzącego;
  - 2) szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;
  - 3) udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu;
  - 4) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może zażądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu;
  - 5) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki, najpóźniej w dniu przerwania nauki, zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 6) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, któremu wyposażono podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca otrzymanych materiałów do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce; szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.
8. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
    - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - e) umożliwienie korzystania z encyklopedii i programów multimedialnych;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
    - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, literatury przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism,

- b) organizowanie wystawek tematycznych,
  - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
  - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
  - e) udostępnianie czasopism i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - f) informowanie o stanie czytelnictwa w klasach,
  - g) umożliwienie korzystania z encyklopedii, programów multimedialnych,
  - h) organizowanie i współorganizowanie imprez i wydarzeń czytelniczych,
  - i) współpracę przy wymianie lektur i podręczników,
  - j) pomoc w przygotowaniu materiałów książkowych lub filmowych na lekcje;
- 3) rodzicami, poprzez:
- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) umożliwienie korzystania z encyklopedii i programów multimedialnych,
  - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
  - d) informowanie o stanie czytelnictwa dzieci,
  - e) informowanie o przypadkach niszczenia bądź niezwrócenia książek przez dzieci,
  - f) zapraszanie rodziców do udziału w imprezach i wydarzeniach czytelniczych;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
- a) udział w konkursach i wydarzeniach czytelniczych organizowanych przez inne biblioteki.
  - b) udział w formach doskonalenia i doradztwo,
  - c) konsultacje w sprawie zakupu książek.
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
10. Dyrektor zapewnia obsadę personelu, odpowiednie pomieszczenie, wyposażenie, środki finansowe oraz obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
11. Szczegółową organizację pracy biblioteki i obowiązki bibliotekarza określa regulamin biblioteki.
12. Regulamin biblioteki szkolnej nie może być sprzeczny ze statutem.

## § 32

1. W szkole działa **Szkolny Klub Wolontariusza**.
2. Klub Wolontariusza jest inicjatywą skierowaną do uczniów, którzy chcą nieść pomoc innym, szczególnie w środowisku szkolnym i lokalnym.
3. Szczegółowe zasady działalności szkolnego wolontariatu określa Program Szkolnego Klubu Wolontariusza. Program klubu zatwierdza dyrektor. Program nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

### § 33

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje (np. organizacje harcerskie), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

### § 34

#### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły, ochronę danych osobowych i poszanowanie dóbr osobistych.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w niej.
3. Szkoła i jej najbliższe otoczenie objęte są monitoringiem wizyjnym. Szczegółowe zasady dotyczące monitoringu zawarte są w regulaminie funkcjonowania monitoringu.
4. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw zgodnie z harmonogramem oraz zgodnie z regulaminem dyżurów.
5. Obiekty szkolne są systematycznie kontrolowane i remontowane.
6. Uczniowie i pracownicy zapoznawani są z zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zasadami ruchu drogowego.
7. W tygodniowym planie lekcji uwzględnia się równomierny rozkład zajęć w poszczególnych dniach nauki.

### § 35

#### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Korzystanie z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,



- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
  - 4) stworzenie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i środowisku społecznym,
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i pomocy w przezwyciężeniu tych trudności,
  - 6) opracowaniu i wdrożeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie poradni, uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów niedostosowanych społecznie,
  - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
  - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz w rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom,
  - 9) na indywidualizowaniu pracy z uczniem na bieżących zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 10) dostosowaniu wymagań edukacyjnych uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 11) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
  - 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, kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) dyrektora szkoły,
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 6) pielęgniarki,
- 7) pracownika socjalnego,
- 8) asystenta rodziny,
- 9) pomocy nauczyciela i asystenta nauczyciela.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów,
- 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Suwałkach,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w trakcie bieżącej pracy z uczniem na lekcji i polega na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) rozpoznaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznych (z naciskiem na aktywizujące) metod nauczania;
- 3) indywidualizowaniu pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
- 5) pokazywaniu i wzmacnianiu mocnych stron ucznia.

9. Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej opinii i zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, formy i warunki pracy w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

10. Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych w formie pisemnej nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły oraz informuje o nich rodziców ucznia (potwierdzają to podpisem).
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych i wyrównawczych,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kariery zawodowej,
  - 5) porad i konsultacji.
12. Planowaniem i koordynowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zajmuje się wyznaczony przez dyrektora szkoły Zespół do Spraw Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej. Zespół ten tworzą: dyrektor szkoły oraz wyznaczeni przez niego nauczyciele.
13. Zadaniem Zespołu do Spraw Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej jest:
  - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię – z uwzględnieniem zaleceń zawartych w tym orzeczeniu lub opinii;
  - 3) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana przez szkołę uczniowi zdolnemu:
  - 1) szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez rozpoznawanie, diagnozę i wspieranie uzdolnienia ucznia,
  - 2) umożliwia uczniowi udział w konkursach wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 3) uczeń korzysta z pomocy nauczycieli w przygotowaniu do konkursów,
  - 4) szkoła uwrażliwia uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęca do działań prospołecznych,
  - 5) promuje ucznia zdolnego,
  - 6) rozwija i ukierunkowuje zainteresowania uczniów,
  - 7) organizuje różne formy i metody pracy na lekcjach bieżących,
  - 8) organizuje zajęcia poza lekcjami na terenie szkoły i poza szkołą,
  - 9) współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań.

15. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zawarte są w regulaminie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Wsi.

### § 36

1. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania ze statutem szkoły,
  - 2) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) zapoznania z planem dydaktyczno-wychowawczym i programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
  - 4) zapoznania z regulaminem oceniania, klasyfikowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych,
  - 5) rzetelnej informacji wychowawcy klasy na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 6) pisemnej lub ustnej informacji o nagrodzie przyznanej dziecku lub zastosowanej wobec niego karze,
  - 7) uzyskiwania porad lub informacji od nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia swego dziecka,
  - 8) przekazywania dyrektorowi opinii na temat pracy szkoły,
  - 9) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
  - 10) wglądu na własną prośbę do prac pisemnych swoich dzieci.
3. Rodzice mogą współpracować ze szkołą poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy szkole w zakresie doskonalenia organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 2) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły;
  - 3) udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych;
  - 4) współorganizowanie czasu wolnego uczniów, wycieczek, imprez sportowych i innych;
  - 5) opiniowanie projektów innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 6) uczestniczenie w spotkaniach i szkoleniach dotyczących wychowania i opieki;
  - 7) wspólne rozwiązywanie bieżących spraw lub problemów szkolnych.
4. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) dbania o realizację obowiązku szkolnego swojego dziecka;
  - 2) usprawiedliwiania zgodnie z przepisami statutu nieobecność dziecka na zajęciach;

- 3) systematycznego kontaktowania się ze szkołą w sprawach dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) reagowania na wezwanie szkoły;
  - 5) w miarę swoich możliwości finansowych i zawodowych, działania na rzecz szkoły, pomagania w zdobywaniu środków i sponsorów na realizację zadań szkoły.
5. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Spotkania odbywają się w formie indywidualnej i grupowej.
  6. Szkoła kontaktuje się z rodzicami w ważnych sprawach dotyczących uczniów również telefonicznie bądź listownie.
  7. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od nich żadne opłaty.

### § 37

#### **INNOWACJE**

1. W szkole podejmuje się działania innowacyjne na płaszczyźnie programowej, organizacyjnej lub metodycznej.
2. Mają one na celu:
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw aktywności, przedsiębiorczości i kreatywności,
  - 2) wspieranie nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia,
  - 3) rozszerzenie treści zawartych w podstawie programowej.
2. Zasady wdrażania innowacji:
  - 1) zaplanowaną innowację nauczyciele zgłaszają dyrektorowi szkoły,
  - 2) dyrektor przedstawia ją do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
  - 3) dyrektor zarządzeniem wprowadza innowację w szkole,
  - 4) ewaluacja działań.
4. Szkoła ma obowiązek stwarzania warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

### § 38

#### **REKRUTACJA**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci 6, 5, 4 i 3 letnie po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci zamieszkałe na obszarze gminy.

3. W przypadku większej liczby kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę następujące kryteria, mające jednakową wartość:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 6) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
4. W przypadku równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
5. Do klasy I przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców.
6. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęte po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Kryteria rekrutacji określa organ prowadzący.
7. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego albo do szkoły podstawowej w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
8. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny.
9. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale przedszkolnym w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
10. Terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego oraz składania dokumentów określa do końca stycznia organ prowadzący szkołę.
11. Organ prowadzący do końca stycznia podaje też kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym oraz wykaz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów.
12. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
13. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników rekrutacji i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

14. Szczegóły dotyczące postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawarte są w regulaminie rekrutacji.

## **ROZDZIAŁ V** **Organizacja pracowni szkolnych**

### **§ 39**

#### **PRACOWNIA KOMPUTEROWA**

1. Pracownia komputerowa jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
2. Z pracowni komputerowej korzystają uczniowie pod kierunkiem nauczyciela oraz nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Do zadań nauczyciela pracowni komputerowej należy:
  - 1) nadzór nad powierzonym sprzętem, jego prawidłowym funkcjonowaniem,
  - 2) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym ze sprzętu w pracowni,
  - 3) umożliwienie wykorzystania informacji znajdujących się w Internecie,
  - 4) dbałość o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
4. Szczegółowe zadania i organizację pracowni komputerowej określono w odrębnym regulaminie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Ceremoniał szkolny oraz godło i sztandar szkoły**

#### **§ 40**

1. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunkiem Patrona szkoły.
2. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, którą jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – właściwych postaw i jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie, łącznie z insygniami pocztu sztandarowego.
4. Szkolne uroczystości takie, jak:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie uczniów klasy I,
  - 3) Święto Szkoły i inne uroczystości związane z Patronem szkoły,

- 4) uroczystości rocznicowe Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości,
- 5) uroczystości wynikające z potrzeby środowiska lokalnego, w tym uroczyste Msze Święte,
- 6) zakończenie roku szkolnego,
- 7) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego przebiegają zgodnie z ceremoniałem używania sztandaru w Szkole Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Wsi, który stanowi odrębny dokument.
5. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
6. Poczta sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów najstarszej klasy.
7. Skład osobowy poczty sztandarowego:
  - 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń,
  - 2) asysta - dwóch uczniów.
8. Poczta powoływany jest corocznie na czerwcowej radzie pedagogicznej i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
9. Kadencja poczty trwa jeden rok (począwszy od przekazania sztandaru podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego).
10. Wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel na czas kadencji zostaje opiekunem ceremoniału i dba o właściwą celebrowanie sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
11. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu poczty sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
12. Poczta sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczta może nosić okrycia wierzchnie.
13. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
  - 1) uczeń – ciemne spodnie, biała koszula,
  - 2) uczennice – ciemne spódnice i białe bluzki.
14. Insygnia poczty sztandarowego:
  - 1) chorąży: biało-czerwona szarfa przewieszona przez prawe ramię, zwrócona kolorem białym w stronę kołnierza, spięta na lewym biodrze;
  - 2) asysta: biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 3) białe rękawiczki.



15. Podczas uroczystości:
  - 1) żałobnych – sztandar ozdabia czarna wstęga,
  - 2) państwowych – sztandar ozdabiają biało-czerwone wstęgi,
  - 3) związanych z Patronem szkoły sztandar ozdabiają żółto-białe wstęgi, zawsze uwiązane pod głowicą (orłem).
16. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
  - 1) ceremonia rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - 2) ceremonia ślubowania uczniów klasy I,
  - 3) uroczystości rocznicowe Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości,
  - 4) Święto Szkoły i inne uroczystości związane z Patronem szkoły,
  - 5) uroczystości wynikające z potrzeby środowiska lokalnego oraz uroczyste Msze Święte,
  - 6) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego.
17. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
  - 1) sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych,
  - 2) w dniu uroczystości sztandar jest przewiezony w pokrowcu na miejsce zbiórek pocztów sztandarowych,
  - 3) przy pełnej obsadzie asysty chorąży dokonuje jego rozwinięcia,
  - 4) celebrowanie sztandaru jest zgodna z ustaloną regułą zachowania pocztów sztandarowych w czasie danej uroczystości, natomiast chwyt sztandaru obowiązują jak w ceremoniale uroczystości szkolnych,
  - 5) po uroczystości sztandar jest przewiezony do szkoły i złożony w gablocie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 41**

1. Szkoła wspiera ucznia w rozpoznawaniu jego predyspozycji i określaniu drogi kariery edukacyjno-zawodowej.
2. Służy temu szkolny system doradztwa zawodowego, którego celem jest właściwe przygotowanie uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz przyszłej aktywności zawodowej.

#### **§ 42**

1. Formy doradztwa zawodowego:
  - 1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla klasy VII i VIII;

- 2) opracowanie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z doradztwa programu doradztwa zawodowego, który jest zatwierdzony przez dyrektora;
  - 3) prowadzenie zajęć, na które zapraszani są przedstawiciele różnych zawodów;
  - 4) spotkania z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych;
  - 5) indywidualne konsultacje uczniów z doradcą zawodowym;
  - 6) pomoc dla rodziców w efektywnym wspieraniu dzieci na drodze wyborów edukacyjno-zawodowych;
  - 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Suwałkach;
  - 8) uwzględnienie zagadnień doradztwa i indywidualnych predyspozycji zawodowych w tematyce zajęć z wychowawcą;
  - 9) gromadzenie i udostępnianie informacji o możliwościach kształcenia, rekrutacji do szkół oraz o rynku pracy (ulotki, informatory, statystyki itp.).
2. Osoby koordynujące system doradztwa zawodowego: nauczyciel doradztwa zawodowego, wychowawcy klasy VII i VIII.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### **§ 43**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy obsługi i administracji.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy

#### **§ 44**

Obowiązki nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów:

- 1) organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny;
- 2) zwracanie szczególnej uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne;
- 3) udzielanie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej;
- 4) zgłaszanie dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.

#### **§ 45**

1. Realizując program dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy nauczyciele odpowiadają przed dyrektorem za:
  - 1) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz jej efekty,

- 2) stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych im przydzielonych,
  - 3) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w tych zajęciach.
2. Odpowiadają służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów na przerwach,
  - 2) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

#### **§ 46**

##### **Szczegółowe zadania nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów:**

- 1) Wietrzenie pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
- 2) Niepozostawianie dzieci w czasie zajęć bez nadzoru. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
- 3) Systematyczne pełnienie dyżurów podczas przerw, a w szczególności w miejscach newralgicznych. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela. W czasie lekcji na korytarzach dyżurują pracownicy obsługi. Wejście szkoły jest stale monitorowane przez pracownika obsługi lub nauczyciela dyżurującego, dzięki czemu nie może tam wejść osoba niepowołana.
- 4) Umożliwienie uczniom w czasie przerw przebywania na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne.
- 5) Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
- 6) Niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece szkoły, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub pojawi się w czasie zajęć.
- 7) Odbycie szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 8) Zapewnienie właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace te mogą mieć miejsce po zaopatrzeniu uczniów w odpowiednie do wykonywania prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej.
- 9) Zapewnienie poszkodowanemu uczniowi opieki, udzielenie pierwszej pomocy, sprowadzenie pomocy medycznej.
- 10) Podjęcie czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku.
- 11) Udział w pracach zespołu powypadkowego.

12) Przeszkolenie w zakresie bhp.

## § 47

### NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania nauczyciela:
  - 1) odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach oraz w czasie pełnienia dyżurów,
  - 2) reagowanie w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia uczniów w czasie oraz poza prowadzonymi przez siebie zajęciami lub pełnionymi dyżurami,
  - 3) organizowanie procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami metodyki swojego przedmiotu, uwzględniając przy tym wymagania programowe i aktualny stan wiedzy naukowej oraz możliwości zespołu uczniowskiego,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, sprzyjanie rozwijaniu ich zdolności i zainteresowań,
  - 5) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 6) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń uczniów i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń – w razie potrzeby nauczyciel powinien wyznaczyć indywidualny tryb nadrobienia zaległości,
  - 7) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie i udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
  - 8) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece.
3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
4. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

## § 48

W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje tygodniowego obowiązkowego

wymiaru godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający odpowiednie kwalifikacje określone w Karcie Nauczyciela.

## § 49

### WYCHOWAWCY

1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały tok nauczania w cyklu I – III, IV – VIII.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie uczniów w działaniach zespołowych;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijającego jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy (w klasach, w których taka godzina została przydzielona),
  - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów (spotkania indywidualne i klasowe),
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych mających trudności),
  - 6) współpracuje z pracownikami poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Suwałkach.
4. Wychowawca prowadzi systematyczną kontrolę uczęszczania wychowanka do szkoły, zapobiega nieuzasadnionej absencji.
5. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej o uczniu, zgodnie z regulaminem oceniania zachowania ucznia.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy: regularnie prowadzi dziennik lekcyjny, uzupełnia arkusze ocen, wypisuje świadectwa szkolne, opinie o uczniach kończących szkołę i inne czynności wynikające z zakresu obowiązków.

7. Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca powiadamia na piśmie rodziców ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych, śródrocznych i rocznych.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej oferowanej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, poradni psychologiczno-pedagogicznej, ośrodka doskonalenia nauczycieli.
9. Nad początkującym nauczycielem wychowawcą opiekę sprawuje doświadczony nauczyciel z polecenia dyrektora szkoły.
10. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
  - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela-wychowawcy,
  - 2) w wyniku decyzji dyrektora, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

## **§ 50**

### **LOGOPEDA**

1. Szkoła zatrudnia nauczyciela logopedę.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dla uczniów, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
  - 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
  - 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

10) współpraca ze specjalistami, takimi jak ortodonta, pedagog, psycholog, foniatra.

### **§ 50 a**

#### **PSYCHOLOG SZKOLNY**

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
- 5) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
- 6) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 7) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 50 b**

#### **PEDAGOD SPECJALNY**

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i wychowanków we współpracy z nauczycielem;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów i wychowanków;
- 4) wspieranie nauczycieli w: rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i wychowanków, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem i wychowankiem; dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i wychowanka oraz jego możliwości

psychofizycznych; doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów i wychowanków;

5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;

6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia i wychowanka oraz jego możliwości psychofizyczne;

7) udzielanie uczniom i wychowankom oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

9) realizowanie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

## § 51

### **INNI PRACOWNICY**

1. Innymi pracownikami w szkole są: sekretarka, sprzątaczką, palacz kotłowni (sezonowo), konserwator, pomoc nauczyciela w oddziale przedszkolnym.

2. Pracownicy są zobowiązani:

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i określonego porządku,
- 2) przestrzegać czasu pracy,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro szkoły i jej mienie,
- 5) zachować trzeźwość w pracy i na terenie pracy,
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 8) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 9) podnosić umiejętności pracy,
- 10) wykonywać zadania zlecone przez dyrektora szkoły adekwatne do potrzeb szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

## § 52

1. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na:



- 1) 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 (ocenie osiągnięć edukacyjnych);
- 2) rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków ucznia (ocenie zachowania).

### § 53

#### Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszej nauki i pracy nad sobą,
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### § 54

#### Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
- 2) bieżące ocenianie, śródroczne klasyfikowanie, klasyfikację roczną i klasyfikację końcową, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie,
- 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania,
- 5) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

### § 55

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

#### **§ 56**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, podając szczegółowe kryteria przewidziane w przedmiotowym systemie oceniania.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.

#### **§ 57**

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej zobowiązany jest także dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
3. Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych w formie pisemnej nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły oraz informuje o nich rodziców ucznia.

### § 58

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### § 59

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub innych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w p. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

### § 60

Nie ma ocen z zajęć przygotowania do życia w rodzinie; na świadectwie i w arkuszu ocen wpisuje się „uczęszczał”.

### § 61

Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

### § 62

#### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Obowiązuje klasyfikacja za I półrocze (śródroczna) i końcoworoczna. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu I semestru. Ocena za II półrocze nauki jest jednocześnie oceną końcoworoczną. Do arkusza ocen i na świadectwie promocyjnym wpisuje się oceny końcoworoczne. Na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się oceny z klasyfikacji końcowej (kończoworoczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych).

2. 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.
3. Śródroczna i końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych przez ucznia w semestrze. Śródroczna i końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest średnią ważoną ocen uzyskanych przez ucznia w semestrze. Ustala się jednolite wagi ocen dla następujących obszarów oceniania:

- praca klasowa (poprawa pracy klasowej) – 6
- kartkówka – 5
- praca domowa – 3
- aktywność – 4

Wagi dla innych obszarów oceniania wynikających ze specyfiki przedmiotu ustala każdy nauczyciel indywidualnie w skali od 2 do 6.

4. Na miesiąc przed zakończeniem I półrocza (roku szkolnego) poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia (a za jego pośrednictwem rodziców) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Przewidywane oceny są zapisywane w dzienniku. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawcy informują rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem I półrocza (roku szkolnego). Na tydzień przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele informują ucznia (a za jego pośrednictwem rodziców) o wystawionych ocenach z poszczególnych przedmiotów.
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna końcoworoczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy: regularnie prowadzi dziennik lekcyjny, uzupełnia arkusze ocen, wypisuje świadectwa szkolne, opinie o uczniach kończących szkołę i inne czynności wynikające z zakresu obowiązków.

Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub brak potwierdzenia w dzienniczku ucznia o zapoznaniu się z informacją, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.

### § 63

#### **OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe).
2. W ocenianiu bieżącym stosuje się skalę ocen od 1 do 6 (bez używania przy nich „+” i „-”).
3. Oceny bieżące wpisuje się do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.

### § 64

#### **Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym**

1. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna, są opisowe, z wyjątkiem religii.
2. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania.
3. Ocena opisowa polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela 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 oraz formułowaniu pisemnej informacji o osiągnięciach dydaktycznych ucznia oraz jego zachowaniu. W myśl założeń wprowadzonych aktami prawa oświatowego ocena opisowa powinna zawierać charakterystykę osiągnięć ucznia i prognozę na dalsze lata nauki (indywidualne wskazania, na co należy położyć nacisk, co utrwalić lub uzupełnić).
4. Ocena opisowa spełnia następujące funkcje:
  - 1) diagnostyczną – gdyż daje odpowiedź, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
  - 2) informacyjną – bowiem daje informację, co dziecko zdoła poznać, opanować, zrozumieć i jaki był jego wkład pracy;
  - 3) korekcyjną – ponieważ odpowiada na pytania, nad czym uczeń musi jeszcze popracować, co zmienić i udoskonalić;
  - 4) motywacyjną – dlatego, że zachęca dziecko do samorozwoju, wysiłku, daje nadzieję na osiągnięcie sukcesu;
  - 5) rozwojową – bo odnosi się zarówno do ucznia (koncentracja na dziecku), jak i nauczyciela (aktywizacja, mobilizacja do działania).
5. Nauczyciel redagujący ocenę bierze pod uwagę wkład i wysiłek dziecka, ujawnia jego potencjalne możliwości i zdolności, wspiera aktywność edukacyjną, uzdolnienia i zainteresowania.

6. Ocena opisowa stosowana jest też jako krótki komentarz przy obowiązującej skali ocen w klasach I – III. Jest ona wówczas rzetelną informacją na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówką jak samodzielnie pokonać trudność. Nauczyciel na bieżąco informuje ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a potem wskazuje błędy i jak je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
7. Ocenianie dzieli się na:
  - 1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne – tworzone jest na podstawie zapisów w dzienniku lekcyjnym i jest wynikiem półrocznej obserwacji dziecka; ocena ta określa diagnozę postępów dziecka, jego trudności oraz daje wskazówki i ukierunkowanie do dalszej pracy;
  - 3) ocenianie klasyfikacyjne roczne – jest podsumowaniem osiągnięć ucznia, określa jego aktualny i faktyczny stan wiedzy, a szczególnie umiejętności danego dziecka; wychowawca redaguje ocenę opisową każdemu uczniowi oraz dołącza ją do dziennika lekcyjnego, arkusza ocen oraz wpisuje na świadectwie.
8. W ocenianiu bieżącym stosuje się skalę ocen od 1 do 6:
  - 6 – celująca,
  - 5 – bardzo dobra,
  - 4 – dobra,
  - 3 – dostateczna,
  - 2 – dopuszczająca,
  - 1 – niedostateczna,
9. Uwarunkowania uzyskania oceny:
  - 1) CELUJĄCEJ (6)
    - posiadanie zakresu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
    - samodzielna i twórcza działalność rozwijająca własne uzdolnienia,
    - biegłość w posługiwaniu się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu nauczania danej klasy, wysuwania propozycji rozwiązań zadań nietypowych,
    - duża aktywność na zajęciach,
    - zakres wiadomości nawet przekracza wymagania zawarte w podstawie programowej,

- osiągnięcie sukcesów w konkursach szkolnych, międzyszkolnych, zawodach sportowych, kultura języka w przekazywaniu wiadomości, poprawny styl.

## 2) BARDZO DOBREJ (5)

- sprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami,
- samodzielne rozwiązywanie problemów ujętych w programie nauczania,
- stosowanie posiadanej wiedzy do rozwiązywania zadań i problemów w nowej sytuacji,
- kultura języka w przekazywaniu treści, bogate słownictwo, biegłość wypowiedzi,
- aktywność na zajęciach,
- posiadanie zakresu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie.

## 3) DOBREJ (4)

- poprawne stosowanie wiadomości, samodzielne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i inspirowanych przez nauczycieli,
- poprawne posługiwanie się językiem polskim, brak błędów językowych,
- umiejętne korzystanie z pomocy wszelkich środków masowego przekazu,
- aktywność na zajęciach.

## 4) DOSTATECZNEJ (3)

- wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie są na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności i przy pomocy nauczyciela,
- stosowanie zdobytej wiedzy do celów poznawczych i teoretycznych pod kierunkiem nauczyciela,
- posiadanie wiedzy i umiejętności dających się wykorzystać w typowych sytuacjach życiowych.

## 5) DOPUSZCZAJĄCEJ (2)

- braki w opanowaniu podstawy programowej, ale nieprzekraczające możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy z danego obszaru w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązywanie zadań teoretycznych i praktycznych, typowych o niewielkim stopniu trudności,

- wykorzystanie zdobytych wiadomości i umiejętności przy pomocy nauczyciela,
- niska kultura języka, liczne błędy językowe, niepoprawność wypowiedzi, chaos stylistyczny,
- opanowanie minimalnego zakresu treści kształcenia niezbędnego w dalszym nauczaniu i życiu.

6) NIEDOSTATECZNEJ (1)

- niespełnienie wymagań na ocenę dopuszczającą,
- nieopanowanie wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej danej klasy.

10. Śródroczna i roczna ocena z języka angielskiego w klasach I – III jest oceną opisową.

11. Ocena semestralna i roczna z religii jest oceną w skali 1 – 6.

12. Oceny klasyfikacyjne wpisywane są do arkuszy ocen i na świadectwach w pełnym brzmieniu.

13. Szczegółowe zasady oceniania w klasach I – III zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania, zgodnych z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

## § 65

### **Zasady oceniania na II etapie edukacyjnym**

W klasach IV – VIII oceny bieżące i semestralne formułowane są w skali sześciostopniowej (od 1 do 6). Wprowadza się możliwość stosowania opisowych ocen bieżących i klasyfikacyjnych w klasach IV – VIII.

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

- a) zakres wiadomości i umiejętności,
- b) rozumienie materiału naukowego,
- c) umiejętność stosowania wiedzy,
- d) kultura przekazywania wiadomości.

2. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

- a) odpytywanie ustne,
- b) sprawdziany pisemne i kartkówki,
- c) prace domowe,
- d) prace wykonane przez uczniów,
- e) prowadzenie zeszytu przedmiotowego,
- f) ocena aktywności ucznia podczas zajęć,
- g) działalność pozalekcyjna ucznia.



3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

### § 66

Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom na początku roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych z jego przedmiotu. Kryteria te opracowuje na piśmie i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy, z wyjątkiem tych, względem których dostosowano wymagania edukacyjne na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Kryteria te tworzą przedmiotowe zasady oceniania dla danego przedmiotu.

### § 67

Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe ustala się według poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

Stopień	Stopień wyrażony słownie	Ogólne kryteria ustalania stopni
6	celujący (cel)	<b>Zakres i jakość wiadomości:</b> Pełny zakres wiadomości określonych w wymaganiach programowych; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ.
		<b>Rozumienie materiału naukowego:</b> Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek pomocy z zewnątrz.
		<b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b> Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych.
		<b>Kultura przekazywania wiadomości:</b> Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.
5	bardzo dobry (bdb)	<b>Zakres i jakość wiadomości:</b> Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec semestru lub roku); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ.
		<b>Rozumienie materiału naukowego:</b> Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez pomocy nauczyciela.
		<b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b> Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela.
		<b>Kultura przekazywania wiadomości:</b> Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.
4	dobry (db)	<b>Zakres i jakość wiadomości:</b> Opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi.
		<b>Rozumienie materiału naukowego:</b> Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela.

		<p><b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b> Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela.</p> <p><b>Kultura przekazywania wiadomości:</b> Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany.</p>
3	dostateczny (dst)	<p><b>Zakres i jakość wiadomości:</b> Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi.</p> <p><b>Rozumienie materiału naukowego:</b> Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela.</p> <p><b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b> Stosowanie wiadomości do celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela.</p> <p><b>Kultura przekazywania wiadomości:</b> Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.</p>
2	dopuszczający (dop)	<p><b>Zakres i jakość wiadomości:</b> Niepełna znajomość podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione.</p> <p><b>Rozumienie materiału naukowego:</b> Brak rozumienia podstawowych uogólnień i umiejętności wyjaśniania zjawisk.</p> <p><b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b> Brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela.</p> <p><b>Kultura przekazywania wiadomości:</b> Liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu.</p>
1	niedostateczny (ndst)	<p><b>Zakres i jakość wiadomości:</b> Rażąco brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami.</p> <p><b>Rozumienie materiału naukowego:</b> Zupełny brak rozumienia uogólnień, kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.</p> <p><b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b> Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy.</p> <p><b>Kultura przekazywania wiadomości:</b> Bardzo liczne błędy, rażąco niepoprawny styl, duże trudności w mówieniu językiem literackim.</p>

W przypadku wątpliwości, czy ocenę klasyfikacyjną śródroczną, czy roczną, bądź końcową zaokrąglić do góry czy do dołu stosujemy następujące zasady:

0-1,50 – ndst.

1,51 – 2,74 – dop.

2,75 – 3,74 – dst

3,75-4,74 – db

4,75 – 5,49 – bdb

5,5 – 6,00 - cel

### § 68

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

### § 69

1. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne.
2. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technika, plastyka, informatyka i wychowanie fizyczne.
3. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

### § 70

Dopuszcza się w szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów, w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów. Zgodę na zastosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela szczegółowej, pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania, oddzielnie dla każdej klasy.

### § 71

Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).

### § 72

#### **OCENA ZACHOWANIA**

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać 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. Ocenę śródroczną i końcoworoczną zachowania uczniów klas IV – VIII ustala się według poniższej skali i kryteriów:

Zachowanie	Otrzymuje uczeń, który:
wzorowe (wz)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wzorowo wypełnia obowiązki szkolne;</li> <li>- rozwija samodzielnie swoje zainteresowania;</li> <li>- osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa, w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.;</li> <li>- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;</li> <li>- bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, w kołach zainteresowań;</li> <li>- godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska itp.);</li> <li>- jest uczciwy w codziennym postępowaniu;</li> <li>- nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa;</li> <li>- uczeń, który ma w ciągu semestru 5 spóźnień lub więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione, nie może otrzymać oceny wzorowej ze sprawowania.</li> </ul>
bardzo dobre (bdb)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne;</li> <li>- jest uczciwy, sumienny, bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;</li> <li>- bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach itp.;</li> <li>- nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa;</li> <li>- uczeń, który ma w ciągu semestru więcej niż 7 spóźnień lub 10 godzin nieusprawiedliwionych, nie może mieć oceny dobrej lub wyższej z zachowania.</li> </ul>
dobre (db)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobrze wypełnia obowiązki szkolne, osiąga dobre wyniki w nauce;</li> <li>- jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;</li> <li>- bierze czynny udział w zawodach sportowych, uroczystościach szkolnych i klasowych;</li> <li>- nie ulega nałogom;</li> <li>- kulturalnie zachowuje się wobec pracowników szkoły i kolegów;</li> <li>- uczeń, który jest arogancki w zachowaniu w stosunku do pracowników, innych uczniów lub rodziców, wyraża się wulgarnie, nie reaguje na uwagi dorosłych, nie może mieć oceny dobrej lub wyższej z zachowania.</li> </ul>
poprawne (popr)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zdarza mu się łamać postanowienia Statutu szkoły, lecz po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie;</li> <li>- nie ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;</li> <li>- nie jest aktywny w życiu klasy, środowiska;</li> <li>- nie ulega nałogom;</li> <li>- nie może mieć oceny poprawnej z zachowania uczeń, który nie reaguje na wielokrotne uwagi pracowników szkoły i rodziców o jego złym zachowaniu, który systematycznie spóźnia się na lekcje, niszczy mienie szkolne lub prywatne.</li> </ul>
nieodpowiednie (ndp)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bardzo często nie przestrzega zapisów Statutu szkoły, a uwagi dorosłych nie przynoszą oczekiwanych rezultatów;</li> <li>- ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów;</li> <li>- nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (wagaruje);</li> <li>- jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych;</li> <li>- swoim postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów;</li> <li>- uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą pozytywnego skutku.</li> </ul>
naganne (ng)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- całkowicie ignoruje wszelkie normy zachowań międzyludzkich;</li> <li>- lekceważy wypełnianie obowiązków ucznia;</li> <li>- jest wyjątkowo arogancki i wulgarny wobec członków społeczności szkolnej;</li> <li>- często popada w konflikt z prawem;</li> <li>- jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże na terenie szkoły i poza</li> </ul>

nią; - niszczy mienie szklone i mienie prywatne.
---

### § 73

Pomocnicze elementy dla wychowawców przy ustalaniu oceny zachowania uczniów:

- 1) stopień pilności i systematyczności w pełnieniu obowiązków szkolnych:
  - sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
  - wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
  - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
  - systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
  - dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
  - poszanowanie i rozwijanie tradycji szkoły.
- 2) stopień zaangażowania ucznia na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego:
  - wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
  - podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
  - inicjowanie i wykonywanie prac użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - przejawianie troski o mienie szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną,
  - umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki,
  - umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
  - udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów.
- 3) stopień przestrzegania norm społeczno-moralnych w szkole i poza nią:
  - uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
  - poszanowanie godności własnej i godności innych,
  - dbałość o kulturę słowa, kultura zachowania,
  - zachowania świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
  - dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
  - dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia.

### § 74

1. W klasach I – III śródroczna i końcoworoczna ocena z zachowania jest oceną opisową i umieszczona jest na śródrocznym (kończoworocznym) świadectwie opisowym.
2. Przy ocenie z zachowania brane są pod uwagę następujące kryteria: aktywność w czasie zajęć, przestrzeganie zasad przyjętych przez szkołę, kultura osobista, poszanowanie własności osobistej i społecznej, samodzielność, stosunek do poleceń nauczyciela, współpraca w grupie, pomoc koleżeńska, dbałość o estetykę i czystość wokół siebie.

## § 75

Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

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

## § 76

1. Śródroczną i końcoworoczną ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, uwzględniając wymienione wcześniej kryteria. Przed ustaleniem oceny z zachowania wychowawca zobowiązany jest do zebrania opinii o uczniu od uczących go nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów klasy oraz dostępnych w szkole informacji.
2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna. Rada pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania, jeżeli nie zachował on trybu przewidzianego w niniejszych zasadach oceniania.

## § 77

Wychowawca klasy ustalający śródroczną lub końcoworoczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na żądanie przekazać jego rodzicom pisemne uzasadnienie tej oceny.

## § 78

### **Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych**

1. Za sprawdzian pisemny (klasówkę, pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzony z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne do końca roku szkolnego.
2. Jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą (do 15 min.), pisemną formę pracy kontrolnej z zakresu ostatnich 3 lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki, zakończoną wystawieniem oceny.
3. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu, powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisania podczas sprawdzianu może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia pisemnych prac kontrolnych w terminie do dwóch tygodni. Do czasu oddania sprawdzianów, nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu według następujących zasad:

- 1) uczniowie zapoznają się z ocenionymi pracami pisemnymi po rozdaniu ich przez nauczyciela;
- 2) na wyraźne życzenie rodziców danego ucznia nauczyciel udostępnia im do wglądu w szkole ocenione sprawdziany.

### § 79

#### **Klasy I – III**

1. Częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Sprawdziany pisemne są zapowiadane w klasach I – III przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Sprawdzenie pracy klasowej polega na skorygowaniu kolorem czerwonym błędów, postawieniu oceny i dodaniu komentarza przez nauczyciela.

### § 80

#### **Klasy IV – VIII**

1. Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
2. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania prac. Nauczyciel – na wniosek ucznia – ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z zakresu materiału przewidzianego w sprawdzianie lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie pracy klasowej.
3. Poprawa pracy klasowej (kartkówki) jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informuje o tym ucznia.
4. Każdy stopień uzyskany podczas poprawkowej pracy klasowej (kartkówki) wpisuje się do dziennika obok pierwszej oceny z tego sprawdzianu (kartkówki), oddzielając ją ukośnikiem. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu (kartkówki) uzyskał stopień wyższy, poprzedni nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
5. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu jednego dnia – jeden sprawdzian. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu, wpisuje w dzienniku termin oraz tematykę sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów.
6. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu (kartkówki) ustala punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny.

7. Na koniec I półrocza (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).

### § 81

Nauczyciel sprawdzając pracę klasową ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen dla klas I – VIII:

celujący	100% - 98% maks. liczby punktów
bardzo dobry	97% - 91%
dobry	90% - 76%
dostateczny	75% - 51%
dopuszczający	50% - 36%
niedostateczny	35% - 0%

### § 82

1. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę z pracy klasowej, w terminie dwóch tygodni od oddania sprawdzonej przez nauczyciela pracy (ten termin nie obowiązuje na zajęciach wychowania fizycznego - specyfika przedmiotu).
2. Nauczyciel może pozwolić uczniowi poprawić inne niż z prac klasowych oceny częściowe. Jeżeli się na to zdecyduje, to takie prawo daje wszystkim zainteresowanym uczniom, o ile uzna, że postawa ucznia na zajęciach nie wskazywała na lekceważący stosunek do przedmiotu (jest to więc przywilej dla uczniów zaangażowanych w podnoszenie jakości swej pracy). Termin i zasady ustala nauczyciel przedmiotu.
3. Uczeń może być pozbawiony przywileju poprawiania ocen jeżeli:
  - 1) stwierdzi się nieuczciwość ucznia (ściągnięcie, zmiana grupy na sprawdzianie, wykorzystywanie cudzych prac jako własnych) – nauczyciel wystawia wówczas uczniowi ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawienia;

### § 83

#### **KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW**

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.



3. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na podstawie wniosku wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje uchwałą rada pedagogiczna.
4. Promocji w klasach I – III nie otrzymuje uczeń, który nie rokuje powodzenia w nauce w klasie wyższej, a powtórzenie klasy daje nadzieję i szansę na uzupełnienie jego podstawowych i najważniejszych kompetencji w zakresie czytania, pisania i liczenia.

#### **§ 84**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

#### **§ 85**

1. Uczniowi, który uczęszczał na religię do średniej ocen wlicza się także ocenę z tego przedmiotu.
2. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.

#### **§ 86**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy, stwarzając uczniowi szansę uzupełnienia braków.

#### **§ 87**

Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 3 ocen bieżących, wystawianych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności.

#### **§ 88**

Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia ocen bieżących.

#### **§ 89**

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

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 w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie składa do dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzice.

3. Na wniosek ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (zwany egzaminatorem) w obecności innego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w następujących terminach:
  - 1) egzamin klasyfikacyjny za I półrocze przeprowadza się w terminie 2 tygodni od daty posiedzenia klasyfikacyjnego;
  - 2) egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. O terminie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator informuje dyrektora szkoły.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Ocena uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna i można ją poprawić tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 90**

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego wnioskuje do dyrektora szkoły uczeń, jego rodzice lub wychowawca klasy.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły – 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 egzaminujący przygotowuje zestaw egzaminacyjny, przewidujący wymagania edukacyjne na każdy stopień. Zestaw ten jest dopuszczany do egzaminu przez przewodniczącego komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół przechowuje się zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, 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 zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

## § 91

### **EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić z podaniem o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu, jeżeli w ich opinii nie odzwierciedla ona stopnia przyswojenia przez ucznia wiadomości i umiejętności.
2. Do egzaminu sprawdzającego nie może przystąpić uczeń, który otrzymał więcej niż jedną ocenę niedostateczną klasyfikacyjną.
3. Wniosek o egzamin sprawdzający składa uczeń lub jego rodzice na piśmie do dyrektora szkoły, nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym okresie (roku szkolnym).
4. Termin egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w danym okresie (roku szkolnym).
5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły – przewodniczący,
  - 2) nauczyciel danego przedmiotu, uczący ucznia – egzaminujący,
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – członek komisji.

6. Bez prawa głosu, jako obserwatorzy, mogą uczestniczyć: wychowawca klasy, rodzice i doradca metodyczny.
7. Nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tego przedmiotu z tej, bądź innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem tejże szkoły).
8. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika oraz wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Zadania egzaminacyjne, w oparciu o wymagania przedmiotowe, opracowuje nauczyciel egzaminator, dostosowując je do stopnia, o który ubiega się uczeń.
10. Komisja może, na podstawie wyniku egzaminu, podwyższyć stopień lub pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela danego przedmiotu. Negatywny wynik egzaminu nie wpływa na obniżenie wcześniej wystawionej oceny.
11. Ocena z egzaminu sprawdzającego jest ostateczna do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu. Od wyniku nie przysługuje odwołanie.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół z egzaminu stanowi załącznik do dokumentacji nauczania.
13. W uzasadnionych losowo przypadkach, o ile uczeń nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu, termin może być wyznaczony ponownie przez dyrektora szkoły.

## **§ 92**

Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, 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 w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu kończącego szkołę podstawową.

## **§ 93**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Uczniowie, ich prawa i obowiązki oraz nagrody i kary**

#### **§ 94**

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego i zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły wydaje się na zasadach określonych w ustawie.
2. Przed pójściem do klasy pierwszej dziecko 6-letnie ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

#### **§ 95**

1. 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 przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) powiadamiania organów gminy o formie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat i zmianach w tym zakresie.
2. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, a gmina kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat.
3. Gdy uczeń w danym miesiącu przekroczy 50% nieobecności nieusprawiedliwionych dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o niespełnieniu obowiązku szkolnego przez ucznia w danym miesiącu i wnioskuje o wstrzymanie wszelkiej pomocy edukacyjnej dla ucznia.
4. Organ gminy prowadzący ewidencję ludności jest obowiązany w ramach zadań własnych przysyłać dyrektorowi informacje o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### **§ 96**

Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej z równoczesnym wskazaniem szkoły podstawowej, w której może kontynuować realizację obowiązku szkolnego.

#### **§ 97**

Prawa dziecka ustalone odrębnymi przepisami przysługują każdemu dziecku niezależnie od wieku, płci, koloru skóry czy miejsca zamieszkania.

**Uczeń ma prawo do:**

- 1) wykorzystania wszystkich możliwości szkoły w przejawianiu własnej aktywności, w zdobywaniu wiedzy i rozwijaniu umiejętności;
- 2) otrzymania pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowania go do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, poszanowanie jego godności, nietykalność oraz ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 6) życzliwego, podmiotowego i równego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) wolności od poniżającego traktowania i naruszania godności ucznia;
- 8) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w tym dotyczących spraw szkolnych, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to zasad tolerancji wobec innych osób;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów przez prawo uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez szkołę;
- 10) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach itp. zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, w przypadku przewidywanej dla ucznia oceny niedostatecznej nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę klasy, a wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców na miesiąc przed jej wystawieniem;
- 12) oceniania udokumentowanej działalności pozaszkolnej na równi z działalnością społeczną w szkole, a mającą wpływ na ocenę z zachowania;
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 14) egzaminu sprawdzającego i klasyfikacyjnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego oraz indywidualnego toku nauczania;
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych i w innych przypadkach w porozumieniu z właściwym nauczycielem;
- 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 18) szczególnej troski ze strony nauczycieli, uczniów oraz pracowników szkoły, gdy jest uczniem niepełnosprawnym;

- 19) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- 20) otrzymania pomocy materialnej (motywacyjnej) zgodnie z regulaminem przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
- 21) pomocy materialnej ze środków przewidzianych na ten cel w budżecie państwa lub właściwej jednostki samorządu budżetowego;
- 22) zapoznania się z treścią następujących dokumentów szkolnych: Statutem Szkoły wraz z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, Regulaminem Samorządu Uczniowskiego, Regulaminem Biblioteki Szkolnej, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych;
- 23) znajomości programów nauczania, zasad oceniania i wymagań edukacyjnych;
- 24) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 25) przedstawienia dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków i opinii na temat wszystkich spraw szkoły;
- 26) zapewnienia dotrzymania tajemnicy przez wychowawcę, nauczycieli i innych pracowników szkoły o wszelkich informacjach dotyczących życia prywatnego ucznia (stan zdrowia, sytuacja materialna, sytuacja rodzinna, ewentualne problemy);
- 27) informacji i wiedzy o prawach i uprawnieniach, a także procedurach odwoławczych;
- 28) uczeń i jego rodzice mogą odwołać się od nałożonej na ucznia kary lub od decyzji organów szkoły zgodnie z właściwymi procedurami.

## **§ 98**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy klasy.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

### **§ 99**

1. Nauczyciel ma obowiązek powiadomienia uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianów obejmujących partię materiału więcej niż trzech jednostek lekcyjnych. Termin planowanego sprawdzianu nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
2. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
3. Lekcje powtórzeniowe obejmujące cały dział materiału połączone z odpytywaniem uczniów z tego materiału traktowane są na równi ze sprawdzianami wymienionymi w ust.1.
4. Nauczyciel ma obowiązek podania i omówienia rezultatów sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od dnia jego przeprowadzenia.
5. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się pracy domowej.

### **§ 100**

#### **Uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegać prawa Rzeczypospolitej Polskiej, przepisów statutu szkoły i wszystkich aktów prawa wewnętrznego;
- 2) z szacunkiem i powagą odnosić się do symboli narodowych i szkolnych;
- 3) dbać o honor i dobre imię szkoły;
- 4) pilnie i systematycznie wykonywać obowiązki szkolne, tzn. systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia, dobrze wykorzystywać czas przeznaczony na naukę podczas lekcji, starannie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
- 5) samodzielnie pracować podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów; zabrania się korzystania z jakichkolwiek źródeł pomocy bez zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
- 6) starannie i sumiennie odrabiać prace domowe;
- 7) uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 8) przestrzegać zasad bezpiecznego postępowania w szkole i poza nią tak, aby nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych;
- 9) bezwzględnie przestrzegać regulaminów znajdujących się w pracowniach, salach oraz instrukcji obsługi urządzeń – podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych;
- 10) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;



- 11) podporządkować się podczas przerw międzylekcyjnych poleceniom nauczycieli dyżurujących;
- 12) przebywać podczas przerw wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych; zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz w czasie oczekiwania na przyjazd autobusu szkolnego;
- 13) podporządkować się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych poleceniom nauczycieli, opiekunów lub innych pracowników szkoły;
- 14) chronić przyrodę, nie niszczyć roślin, nie męczyć zwierząt;
- 15) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 16) szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń, za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania;
- 17) dbać o mienie szkoły, kolegów i innych osób, a także swoje własne;
- 18) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 19) szanować godność i wolność osobistą innych ludzi, ich światopogląd i zapatrywania;
- 20) pomagać potrzebującym;
- 21) aktywnie uczestniczyć w życiu klasy i szkoły;
- 22) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków;
- 23) zmieniać obuwie podczas pobytu na terenie szkoły – przez cały rok szkolny;
- 24) wykonywać uchwały rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego oraz zarządzenia dyrektora szkoły;
- 25) dbać o schludny wygląd, higienę osobistą oraz nosić w szkole odpowiedni strój;
- 26) pozostawić salę lekcyjną w nienagannym porządku;
- 27) chronić i zabezpieczać własność prywatną przed kradzieżą lub zniszczeniem.

## **§ 101**

### **Obowiązki w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych:**

1. Uczeń ma obowiązek brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać w ich trakcie, a zwłaszcza:
  - 1) uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne:
    - nie spóźnia się na lekcje,
    - ewentualne spóźnienie ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
    - spóźnienia ucznia mają wpływ na ocenę jego zachowania,
  - 2) uczeń należycie przygotowuje się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy:

- posiada komplet podręczników z danego przedmiotu, zeszyty, przybory szkolne, niezbędne pomoce i korzysta z nich w trakcie lekcji,
- posiada i przynosi na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedni strój sportowy,
- przygotowuje się do zajęć, odrabia zadania domowe, pracuje nad wzbogacaniem swojej wiedzy i umiejętności,
- wykonuje polecenia nauczyciela prowadzącego lekcję, stosuje się do jego wskazań i zaleceń (rozwiązuje zadania, ćwiczenia, robi notatki),
- aktywnie uczestniczy w pracy grupowej, pełniąc powierzoną sobie rolę,
- dokonuje samokontroli i samooceny swojej pracy,

3) uczeń nie zakłóca przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie:

- bez wyraźnej potrzeby nie wstaje z ławki i nie przemieszcza się po klasie, nie zaśmieca sali,
- nie opuszcza sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela,
- każdorazowo stosuje się do poleceń nauczyciela,
- reaguje pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentuje,
- nie prowadzi rozmów z kolegami, koleżankami,
- na zajęciach nie je, nie pije, nie żuje gumy,
- nie używa niestosownego słownictwa i wulgaryzmów,
- nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów.

2. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica za zgodą wychowawcy lub dyrektora.

3. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.

## **§ 102**

**Obowiązki w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:**

- 1) uczeń zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących form grzecznościowych, zarówno w szkole jak i poza jej terenem;
- 2) obowiązkiem ucznia jest posługiwanie się poprawną polszczyzną oraz dbałość o czystość języka; niedozwolone jest używanie wulgaryzmów oraz słów powszechnie uznawanych za obraźliwe, jak również posługiwanie się wulgarnymi gestami;

- 3) w czasie pobytu w szkole oraz w czasie wyjść poza szkołę uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa; każdy wypadek należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi;
- 4) uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły i używania przedmiotów oraz środków zagrażających zdrowiu i życiu np. petard, noży, scyzoryków, laserów, gazu itp.; każde zauważone niebezpieczeństwo i zagrożenie należy natychmiast zgłosić nauczycielom, dyrekcji lub innym pracownikom szkoły;
- 5) stosowanie przez uczniów jakiegokolwiek formy przemocy w szkole oraz poza szkołą wobec ludzi, zwierząt i otaczającej przyrody jest bezwzględnie zabronione;
- 6) każdy uczeń ma obowiązek reagować na wszelkie akty przemocy – samodzielnie lub z pomocą innych osób, poprzez natychmiastowe zgłoszenie tego faktu nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy, dyrektorowi lub innemu pracownikowi szkoły;
- 7) uczeń zobowiązany jest szanować godność osobistą i dobre imię drugiego człowieka bez względu na jego wygląd zewnętrzny, kolor skóry, płeć, stan zdrowia, światopogląd, sytuację rodzinną i możliwości intelektualne;
- 8) obowiązkiem ucznia jest zadośćuczynienie innym osobom wyrządzonej im przykrości lub krzywdy.

### § 103

Nieprzestrzeganie obowiązków ucznia ma wpływ na ocenę z zachowania.

### § 104

**Terminy i formy usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwienia nieobecności przez osoby pełnoletnie:**

1. Uczeń może opuścić budynek szkoły przed zakończeniem zajęć po zwolnieniu go przez nauczyciela jedynie na podstawie pisemnego wniosku od rodziców lub prawnych opiekunów.
2. W przypadku złego samopoczucia lub innego zdarzenia losowego uczeń może być zwolniony z dalszych zajęć po uprzednim powiadomieniu i sprowadzeniu rodziców do szkoły. Do czasu przybycia rodziców uczeń przebywa w szkole pod opieką wyznaczonej osoby.
3. Udział ucznia w konkursach, zawodach sportowych, reprezentowanie szkoły na zewnątrz traktowane są jako usprawiedliwione i odnotowane specjalnymi symbolami w dzienniku.
4. Jeżeli uczeń samowolnie opuści budynek szkoły, opuszczone zajęcia nie mogą być usprawiedliwione.
5. Godziny nieusprawiedliwione wpływają na obniżenie oceny z zachowania.
6. Uczeń jest zobowiązany usprawiedliwiać u wychowawcy każdą nieobecność w szkole w ciągu dwóch tygodni; dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:

- pisemne oświadczenie rodziców,
- zaświadczenie lekarskie,
- sms, email lub wiadomość poprzez dziennik elektroniczny.

7. Zaświadczenia lekarskie usprawiedliwiające absencję z przyczyn zdrowotnych wymagane są w następujących przypadkach:
- 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 2) egzaminu sprawdzającego,
  - 3) egzaminu poprawkowego,
  - 4) egzaminu po klasie VIII.

### **§ 105**

#### **Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły:**

1. Strój uczniowski powinien być czysty, schludny, odpowiedni do wieku i warunków pogodowych.
2. Uczesanie ucznia powinno być schludne i estetyczne.
3. Włosy – szczególnie długie – powinny być tak uporządkowane, aby nie przeszkadzały uczniowi w czasie zajęć.
4. Niedozwolone jest przychodzenie do szkoły w makijażu oraz z pomalowanymi paznokciami.
5. Zabrania się noszenia biżuterii oraz wyzywających ozdób, takich jak: tatuaże, kolczyki w nosie, na wargach itp.; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię przyniesioną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z noszenia biżuterii.
6. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń obowiązany jest nosić strój sportowy, zgodny z wymogami nauczyciela.
7. Na uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach, podczas których uczeń reprezentuje szkołę, obowiązuje strój galowy.
8. Za strój galowy uznaje się ubiór w kolorach czerni lub granatu oraz bieli:
  - a) dla uczennic: biała bluzka oraz czarna albo granatowa spódnica lub spodnie,
  - b) dla uczniów: biała koszula i czarne lub granatowe spodnie.
9. W szkole obowiązuje zmiana obuwia.
10. Uczniowie mają obowiązek pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni.

### **§ 106**

#### **Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:**

1. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.

2. Uczniom nie wolno korzystać z telefonu komórkowego w czasie pobytu w szkole.
3. Uczniowi, który nie przestrzega tych zakazów, nauczyciel zabiera telefon lub inne urządzenie elektroniczne i przekazuje do sekretariatu szkoły.
4. Telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne odbierają z sekretariatu rodzice dziecka.
5. W przypadku nagrywania dźwięku lub obrazu przez ucznia na terenie szkoły, bez zgody nauczyciela lub dyrektora, fakt ten może być zgłoszony na policję.
6. Nieprzestrzeganie przez ucznia powyższych zakazów ma wpływ na ocenę zachowania.
7. Szkoła zapewnia dostęp do telefonu, gdy sytuacja wymaga kontaktu ucznia z rodzicami.

### **§ 107**

#### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom:**

1. Uczniowie mogą być nagradzani indywidualnie i zbiorowo za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznają: rada pedagogiczna, dyrektor szkoły, wychowawcy klas i inni nauczyciele oraz rada rodziców.
3. Uczniom mogą być przyznane następujące nagrody: pochwała wychowawcy lub dyrektora na forum klasy albo szkoły, dyplomy, nagrody książkowe (lub inne rzeczowe).
4. Za wzorowe wypełnianie funkcji w samorządzie uczniowskim, wyróżniające osiągnięcia w olimpiadach wiedzy przedmiotowej, turniejach, konkursach, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole oprócz przyznania uczniom powyższych nagród, odnotowuje się te osiągnięcia na świadectwie szkolnym.
5. O przyznaniu nagrody, poza uczniem, informowani są jego rodzice/prawni opiekunowie oraz społeczność szkolna.
6. Rodzice uczniów, którzy uzyskali promocję z wyróżnieniem lub wykazali się innymi, wybitnymi osiągnięciami, mogą otrzymać list gratulacyjny od rady pedagogicznej.
7. Grupa uczniów (zespoły klasowe) może być nagrodzona przez dyrektora szkoły dodatkowym zezwoleniem na wykorzystanie czasu przeznaczonego na zajęcia dydaktyczne na inne cele (np. wyjście do kina, wycieczka).
8. Rada pedagogiczna, dyrektor szkoły, nauczyciele, rada rodziców mogą nagradzać uczniów w sposób niewymieniony w niniejszym statucie.

### **§ 108**

#### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:**

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca klasy,
  - 2) opiekun samorządu uczniowskiego,
  - 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 4) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.
5. O wyniku rozstrzygnięcia wychowawca klasy powiadamia rodzica na piśmie.

## **§ 109**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły oraz uchylanie się od obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem ustne wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
  - 2) upomnieniem pisemne wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
  - 3) upomnieniem dyrektora szkoły udzielonym indywidualnie uczniowi;
  - 4) upomnieniem dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia,
  - 5) naganą wychowawcy klasy,
  - 6) naganą dyrektora szkoły,
  - 7) obniżeniem oceny z zachowania,
  - 8) powiadomieniem rodziców lub opiekunów o przewinieniu ucznia,
  - 9) pozbawieniem prawa wyborczego w samorządzie uczniowskim,
  - 10) pozbawieniem ucznia prawa do reprezentowania szkoły w konkursach wiedzy, konkursach artystycznych i zawodach sportowych;
  - 11) pozbawieniem prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych
  - 12) obowiązkiem przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.
  - 13) zobowiązaniem się ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
    - a) naprawienia wyrządzonej szkody;
    - b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej;
    - c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym i terapeutycznym;

- 14) podaniem treści kary do wiadomości społeczności szkolnej,
- 15) skierowaniem sprawy do policji lub sądu dla nieletnich.

2. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:

- 1) wychowawca może udzielić uczniowi upomnienia lub zastosować karę w szczególności za:
  - a) drobne uchybienia natury porządkowej itp. brak stroju sportowego, przyborów itp.,
  - b) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
  - c) złośliwe i wulgarne uwagi kierowane pod adresem innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - d) przerzucanie winy na innych,
  - e) samowolne opuszczanie lekcji,
  - f) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - g) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
  - h) aroganckie zachowanie się wobec innych osób,
  - i) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,
  - j) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela,
- 2) dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się negatywne zachowania typu :
  - a) kradzież,
  - b) zastraszanie, nękanie, demoralizacja innych,
  - c) wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia,
  - d) fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.

3. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:

- 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
- 2) popełnieniu czynu zabronionego;
- 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
- 4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenie się w stan odurzenia;
- 5) wagarowaniu;

dyrektor szkoły przeciwdziała tym zachowaniom, powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję.

4. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:

- 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;

- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
- 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
5. Możliwe jest łączenie wymierzonych kar. W przypadkach pedagogicznie uzasadnionych można również stosować kary niewymienione w ust. 1, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem.
6. Kary pozbawiające uczniów możliwości korzystania z niektórych praw wymierzone są na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy.
7. Za przewinienia popełnione przez grupę uczniów, takie jak na przykład zbiorowa ucieczka z lekcji, kara może być nałożona zespołowo na całą grupę.
8. Kary nałożone na ucznia przez wychowawcę oddziału i dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane i dołączane do teczki osobowej ucznia na czas określony przez dyrektora szkoły.
9. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
10. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.
11. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
12. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.
13. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej.

## § 110

### **Tryb odwołania się od kary:**

1. Od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela można odwołać się do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.
3. Odwołanie może kwestionować zarówno winę, jak i wysokość kary.
4. Odwołania mają prawo wnosić: ukarany uczeń, pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, Samorząd Uczniowski oraz rodzice.
5. Od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły można odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.



6. Odwołanie można wnieść w terminie 7 dni od daty przedstawienia uczniowi decyzji o karze.
7. Organ, do którego wniesiono odwołanie może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia, względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia wymierzającemu karę w pierwszej instancji.
8. Jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.
9. Strony konfliktu otrzymują pisemne powiadomienie zawierające odpowiedź i informacje dotyczące ich odwołania.
10. Każda ze stron ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.

### **§ 111**

#### **Zawieszenie kary**

1. Kara lub jej całość może zostać zawieszona na okres próbny nie dłużej niż 6 miesięcy.
2. Z wnioskiem o zawieszenie kar połączonych, z poręczeniem właściwego zachowania ucznia, mogą wystąpić jego rodzice, wychowawca, inni nauczyciele, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców.
3. Postanowienie o zawieszeniu kary wydaje ten, kto karę wymierzył. Wymierzający karę może podjąć to postanowienie z własnej inicjatywy.
4. Zawieszenie wykonania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków.
5. Od postanowienia o odmowie zawieszenia kary przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły.

### **§ 112**

O przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze szkoła informuje rodziców.

### **§ 113**

#### **Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły**

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze, a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

4. Dyrektor szkoły może wystąpić do Podlaskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może wpłynąć pozytywnie na postawę ucznia.
5. Rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może wpłynąć pozytywnie na postawę ucznia.
6. O przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor może wnioskować, gdy uczeń:
  - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
  - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo;
  - 4) podejmuje świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 5) rozprawdza bądź używa środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 6) świadomie fizyczne i psychiczne znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza ich godność, uczucia religijne lub narodowe;
  - 7) dopuścił się dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego, kradzieży, wyłudzeń, szantażu, przekupstwa lub czynów nieobyczajnych.

#### **§ 114**

1. Rodzice uczniów, którzy uzyskali promocję z wyróżnieniem lub wykazali się innymi, wybitnymi osiągnięciami mogą otrzymać list gratulacyjny od rady pedagogicznej.
2. Grupa uczniów (zespoły klasowe) może być nagrodzona przez dyrektora szkoły dodatkowym zezwoleniem na wykorzystanie czasu przeznaczony na zajęcia dydaktyczne na inne cele (np. wyjście na imprezy rozrywkowe, kino, wycieczka).
3. Rada Pedagogiczna, dyrektor szkoły, nauczyciele, rada rodziców mogą nagradzać uczniów w sposób niewymieniony w niniejszym Statucie.

### **ROZDZIAŁ XI**

#### **Oddział przedszkolny**

#### **§ 115**

1. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny, w którym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Celem oddziału przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi.
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci mające obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego przed pójściem do klasy pierwszej (dzieci 6-letnie). W dalszej kolejności przyjmowane są dzieci młodsze: 5, 4 i 3 letnie, według kryteriów zawartych w regulaminie rekrutacji.
4. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły lub za zgodą dyrektora zamieszkałe poza obwodem.

### **§ 116**

1. Główne zadania przedszkola:
  - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb,
  - 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju wychowanków,
  - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci,
  - 4) udzielanie dzieciom właściwej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 6) współdziałanie z rodzicami poprzez wspomaganie ich w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka,
  - 7) prowadzenie obserwacji diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci,
  - 8) działania zmierzające do przygotowania dzieci do podjęcia nauki w klasie I.
2. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą w ramach realizacji podstawy programowej,
  - 2) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach,
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci,
  - 4) współpraca z placówkami kulturalnymi i oświatowymi,
  - 5) spacer, wycieczki i zajęcia ruchowe,
  - 6) spontaniczna działalność i zabawy dzieci,
  - 7) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą lub na prośbę rodziców.

## § 117

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy oddziału przedszkolnego wynosi 25 godzin, a dzienny 5 godzin.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje na takich zasadach jak przedszkole. Funkcjonuje cały rok, a ewentualne przerwy ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców.
3. W oddziale przedszkolnym realizuje się podstawę programową wychowania przedszkolnego.
4. W celu zapewnienia właściwego rozwoju dzieci oddział przedszkolny współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, logopedą i pielęgniarką środowiskową.
5. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu i poza nim. Opiekunami podczas spacerów i wycieczek mogą być (poza nauczycielem przedszkola i osobą pełniącą funkcję pomocy) także rodzice. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć odpowiada nauczyciel wychowania przedszkolnego.
6. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę dorosłą, upoważnioną w pisemnym oświadczeniu przez rodziców (opiekunów prawnych) lub w karcie zapisu do oddziału przedszkolnego.
7. Praca dydaktyczno-wychowawcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego. Nauczyciel na początku roku zapoznaje rodziców z programem wychowania przedszkolnego.
8. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek rzetelnej realizacji powierzonych sobie zadań. Prowadzi dokumentację pedagogiczną, w której potwierdza przebieg pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. Przeprowadza diagnozę przedszkolną przed rozpoczęciem przez dziecko nauki w klasie I. Współpracuje z rodzicami w kwestii wychowania i nauczania dzieci; przekazuje na bieżąco informacje o zachowaniu dzieci, ich rozwoju i postępach w nauce.
9. Szczegółowe cele i zadania pracy oddziału przedszkolnego oraz sposoby ich realizacji zawarte są w programie i planie pracy przedszkola.
10. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.

## § 118

1. Oddział przedszkolny organizuje i udziela dzieciom oraz ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc ta udzielana jest na wniosek rodziców, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu nowych umiejętności;
  - 3) diagnozowaniu środowiska dziecka;
  - 4) wspieraniu dzieci uzdolnionych;
  - 5) działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
  - 6) pomocy dla rodziców w rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w formie:
  - 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych;
  - 2) porad i warsztatów dla rodziców;
  - 3) zajęć i spotkań proponowanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

### **§ 119**

1. W oddziale przedszkolnym funkcjonuje stanowisko pomocy nauczyciela przedszkola.
2. Do zadań pomocy nauczyciela przedszkola należy:
  - 1) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć,
  - 2) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu,
  - 3) dbanie o estetykę pomieszczeń i mienie szkoły,
  - 4) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
  - 5) wspieranie dzieci w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk),
  - 6) dbanie o wygląd dzieci,
  - 7) dbałość o przestrzeganie zasad bhp,
  - 8) dbanie o czystość i porządek w sali,
  - 9) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków,
  - 10) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy oddziału przedszkolnego, a zleconych przez dyrektora.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 120**

1. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania o planach i podejmowanych działaniach oraz decyzjach dotyczących całej społeczności szkolnej.
2. Wykładni przepisów niniejszego statutu dokonuje rada pedagogiczna.

## § 121

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## § 122

### **ZMIANA STATUTU**

1. Zastrzega się możliwość wprowadzania zmian w statucie.
2. Treści zawarte w statucie nie są sprzeczne ze statutem ramowym publicznej szkoły podstawowej.
3. Wniosek w sprawie zmiany statutu lub jego części mogą składać: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski, organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Wniosek w formie pisemnej kieruje się do rady pedagogicznej.
4. Wniosek podlega rozpatrzeniu przez radę pedagogiczną, która przygotowuje ewentualny projekt zmian. Zmiany w statucie przyjmowane są jako uchwały rady pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.